



REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA DI BIELLA

COMUNE DI GRAGLIA

Via Marconi, n. 6 - 13895

tel. 015/63119 – 63665 fax 015/6391016

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2024/2026**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con
modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

Indice

Premessa

Riferimenti normativi
.....

PIAO 2024/2026.....

Premessa

Il PIAO si profila come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni ed è un documento unico di programmazione e governance creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Con il PIAO si avvia, nell'intento del legislatore, un tentativo di ridisegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.

Il PIAO è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In proposito, sono richiamate le discipline di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009 che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché alla Legge n.190/2012 che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio

2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

La situazione del Comune di Graglia

Il Comune di Graglia ha elaborato il documento unico in parola in modo integrato dai seguenti atti:

Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale inserito all'interno del DUP;

PEG 2024/2026

Piano Triennale delle azioni positive 2023/2025

La Metodologia di costruzione del Piano e sua strutturazione

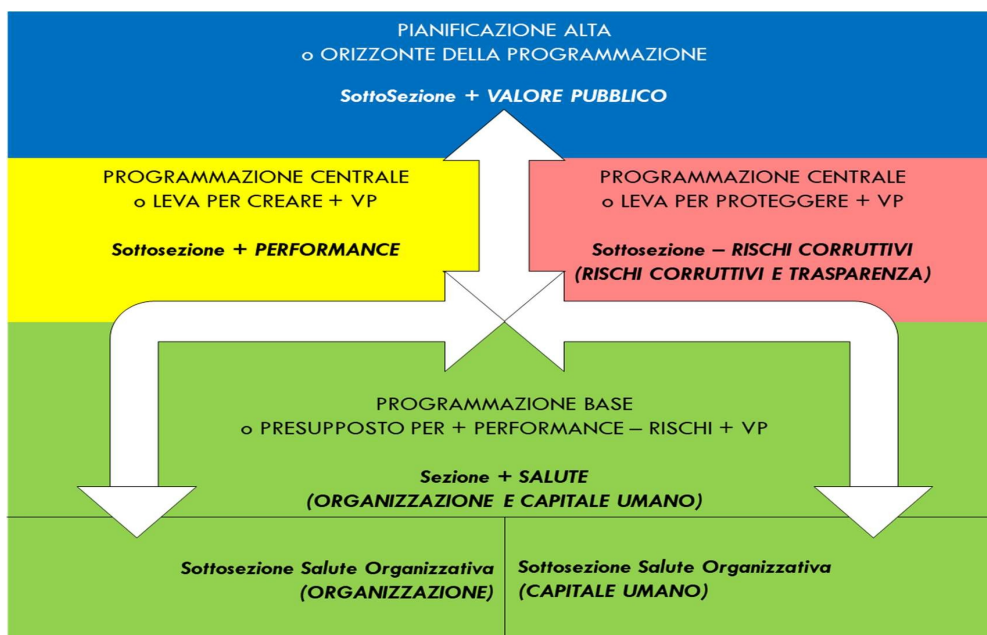
L'attuale formulazione pertanto deriva dall'adattamento e correlazione tra documenti già elaborati. L'obiettivo è quello di una elaborazione integrata secondo una logica di definizione del documento per processo trasversale attraverso il coinvolgimento di tutta l'organizzazione anche

mediante l'attivazione di specifici canali di comunicazione con i cittadini al fine di favorire un loro apporto nell'ambito dei processi di semplificazione e digitalizzazione dei servizi da realizzare.

Il PIAO va strutturato secondo i seguenti 5 criteri di qualità:

- 1) semplificazione
- 2) selettività
- 3) adeguatezza degli indicatori
- 4) integrazione
- 5) funzionalità.

La logica programmatica del PIAO può essere rappresentata dalla seguente immagine:



Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024/2026

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di **GRAGLIA**

Indirizzo: **Via G. Marconi, 6**

Codice fiscale: 00266350024/Partita IVA: 00266350024

Sindaco: **Elena Rocchi**

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 8

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1441

Telefono: 015-63119 / 015-63665

Sito internet: www.comune.graglia.bi.it

E-mail: graglia@ptb.provincia.biella.it

PEC: graglia@pec.ptbiellese.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione

2.1 Valore pubblico

Per fare chiarezza, occorre in primo luogo operare una distinzione tra Valore Pubblico e valore settoriale e, in secondo luogo, tra **Valore Pubblico in senso ampio** e **Valore Pubblico in senso stretto**.

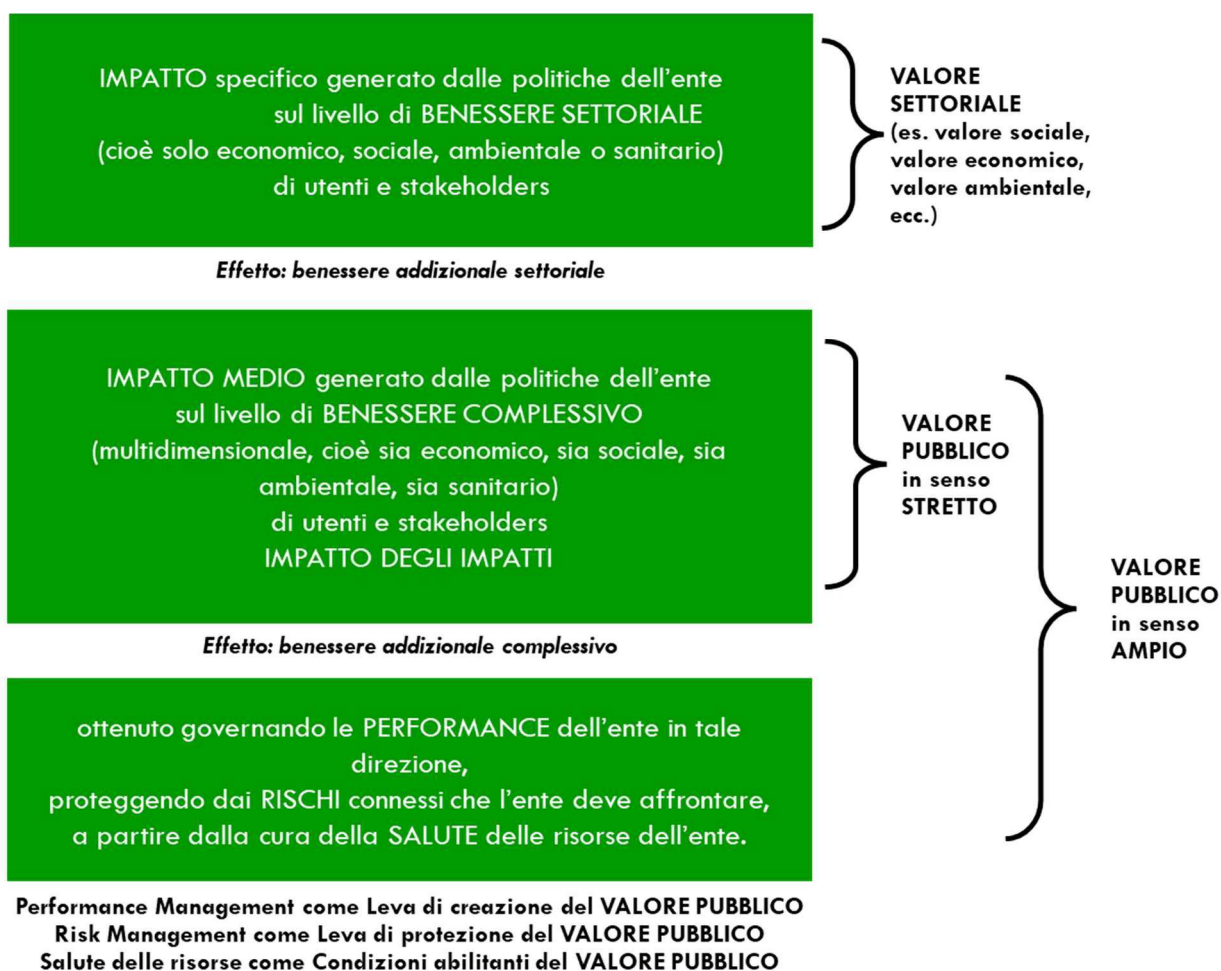
Con valore settoriale si intende l'impatto specifico generato dalle politiche dell'ente sul livello di benessere settoriale (cioè solo economico, sociale, ambientale o sanitario ecc.) di cittadini e imprese.

Per **Valore Pubblico in senso stretto** s'intende, invece, l'impatto medio generato dalle politiche dell'ente sul livello di benessere complessivo (multidimensionale, e cioè sia economico, sia sociale, sia ambientale, sia sanitario ecc.) di cittadini e imprese. In poche parole, il Valore Pubblico rappresenta, in senso stretto, l'impatto degli impatti, e cioè il benessere addizionale complessivo.

Per **Valore Pubblico in senso ampio** s'intende, infine, l'impatto medio generato dalle politiche dell'ente sul livello di benessere complessivo (multidimensionale, cioè sia economico, sia sociale, sia ambientale, sia sanitario ecc.) di cittadini e imprese, ottenuto governando le performance in tale direzione, proteggendo dai rischi connessi, tutelando lo stato di salute delle risorse dell'ente: dunque, performance management come leva di creazione del Valore Pubblico; risk management come leva di protezione del Valore Pubblico; organizzazione e salute delle risorse come condizione abilitante del Valore Pubblico.

La creazione di Valore Pubblico esterno dipende dal miglioramento delle performance che, a sua volta, dipende dal miglioramento della salute delle risorse dell'amministrazione: la creazione di Valore Pubblico interno è, dunque, il presupposto per la creazione di Valore Pubblico esterno.

Il concetto di valore pubblico si rinviene nel nuovo modo di concepire i percorsi di miglioramento delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, delle loro performance che sarebbe totalmente sterile laddove l'ente non riuscisse a creare "Valore Pubblico", ossia ad aumentare il benessere reale della collettività amministrata (outcome), e non sarebbe comunque riproducibile laddove l'ente non riuscisse a salvaguardare le proprie condizioni di sopravvivenza e sviluppo a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.



Fonte: Deidda Gagliardo E. (2022)



REGIONE PIEMONTE PROVINCIA DI BIELLA

COMUNE DI GRAGLIA

Via Marconi, n. 6 - 13895
tel. 015/63119 – 63665 fax 015/6391016

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

SEMPLIFICATO 2024 – 2026
NOTA DI AGGIORNAMENTO

(Enti con Popolazione fino a 2.000 Abitanti)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 109 del 10.11.2023

Dall'esercizio finanziario 2016 il Comune ha adeguato la contabilità alla riforma di cui al DLgs 118/2011 "Armonizzazione Contabile", ciò ha comportato l'avvio di un lungo processo di revisione dell'intero sistema di programmazione finanziaria dal quale, tra le altre innovazioni, si è originato il Documento Unico di Programmazione (DUP).

Questo documento, normato dal Principio contabile applicato della programmazione (Allegato n. 4/1 D.Lgs 118/2011), è posto dal legislatore a monte del processo di programmazione da cui scaturiscono le previsioni di entrata e di spesa allocate nei bilanci triennali degli Enti allo scopo di regolamentare negli Enti Pubblici l'attività di programmazione quale:

"processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento... ..Attraverso l'attività di programmazione, le amministrazioni concorrono al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con i principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica" (Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio).

Il **Documento unico di programmazione semplificato**, predisposto dagli enti locali con popolazione fino a 5.000 abitanti, individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, tenendo conto della situazione socio economica del proprio territorio, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

Visto che, sulla base di quanto contenuto nel nuovo paragrafo 8.4.1 del citato principio contabile applicato alla programmazione di bilancio:

"Ai Comuni con popolazione fino a 2.000 abitanti è consentito di redigere il Documento Unico di Programmazione semplificato (DUP) in forma ulteriormente semplificata attraverso l'illustrazione, delle spese programmate e delle entrate previste per il loro finanziamento, in parte corrente e in parte investimenti.

Il **DUP** in ogni caso illustra:

- a) l'organizzazione e la modalità di gestione dei servizi pubblici ai cittadini con particolare riferimento alle gestioni associate;
- b) la coerenza della programmazione con gli strumenti urbanistici vigenti;
- c) la politica tributaria e tariffaria;
- d) l'organizzazione dell'Ente e del suo personale;
- e) il piano degli investimenti ed il relativo finanziamento;
- f) il rispetto delle regole di finanza pubblica.

Nel DUP deve essere data evidenza se il periodo di mandato non coincide con l'orizzonte temporale di riferimento del bilancio di previsione."

L'Amministrazione comunale redige, pertanto, il presente DUP semplificato che illustra le principali scelte e gli indirizzi generali e i contenuti della programmazione con particolare riferimento al reperimento e impiego delle risorse finanziarie e alla sostenibilità economico - finanziaria, come sopra esplicitati. A seguito della verifica è possibile operare motivatamente un aggiornamento degli indirizzi generali approvati.

In considerazione degli indirizzi generali di programmazione al termine del mandato, l'amministrazione rende conto del proprio operato attraverso la relazione di fine mandato di cui all'art. 4 del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 149, quale dichiarazione certificata delle iniziative intraprese, dell'attività amministrativa e normativa e dei risultati riferibili alla programmazione dell'ente e di bilancio durante il mandato.

Il DUP semplificato, quale guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente, indica gli obiettivi che l'ente intende realizzare negli esercizi considerati nel bilancio di previsione.

Gli obiettivi individuati rappresentano la declinazione annuale e pluriennale degli indirizzi generali e costituiscono indirizzo per i successivi atti di programmazione, in applicazione del principio della coerenza tra i documenti di programmazione.

L'individuazione delle finalità e la fissazione degli obiettivi deve "guidare", negli altri strumenti di programmazione, l'individuazione dei progetti strumentali alla loro realizzazione e l'affidamento di obiettivi e risorse ai responsabili dei servizi.

Gli obiettivi devono essere controllati annualmente a fine di verificarne il grado di raggiungimento e, laddove necessario, modificati, dandone adeguata giustificazione, per dare una rappresentazione veritiera e corretta dei futuri andamenti dell'ente e del processo di formulazione dei programmi all'interno delle

missioni. Una novità di particolare rilievo, introdotta sempre dal D.M. del 18 maggio 2018, riguarda il fatto che, salvi specifici termini previsti dalla normativa vigente, si considerano approvati, in quanto contenuti nel DUP, senza necessità di ulteriori deliberazioni, i seguenti documenti:

1) programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici di cui all'art. 21 del D.Lgs. n. 50/2016 (per lo schema di programma vedasi il Decreto n. 14 del 16 gennaio 2018 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti);

2) piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari di cui all'art. 58, comma 1 del D.L. n. 112/2008;

3) programma biennale di forniture e servizi di cui all'art. 21, comma 6, del D.Lgs. n. 50/2016 (per lo schema di programma vedasi il Decreto n. 14 del 16 gennaio 2018 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti);

4) piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa di cui all'art. 2, comma 594, della Legge n. 244/2007;

5) programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001;

6) altri documenti di programmazione (ad esempio il programma degli incarichi di collaborazione autonoma previsto dall'art. 3, comma 55 della Legge n. 244/2007).

La realizzazione dei lavori pubblici degli Enti locali deve essere svolta in conformità ad un programma triennale e ai suoi aggiornamenti annuali che sono ricompresi nel DUP.

I lavori da realizzare nel primo anno del triennio sono compresi nell'elenco annuale che costituisce il documento di previsione per gli investimenti in lavori pubblici e il loro finanziamento. La programmazione del fabbisogno di personale deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica. Al fine di procedere al riordino, gestione e valorizzazione del proprio patrimonio immobiliare l'Ente, individua, redigendo apposito elenco, i singoli immobili di proprietà dell'Ente. Tra questi devono essere individuati quelli non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali e quelli suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione. Sulla base delle informazioni contenute nell'elenco deve essere predisposto il "Piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali" quale parte integrante del DUP.

La ricognizione degli immobili è operata sulla base, e nei limiti, della documentazione esistente presso i propri archivi e uffici. L'iscrizione degli immobili nel piano determina una serie di effetti di natura giuridico - amministrativa previsti e disciplinati dalla legge.

Risultanze della popolazione

1.1.1 – Popolazione legale al censimento 2011		n. 1588
1.1.2 – Popolazione residente al fine del penultimo anno precedente (art. 170 D.L. vo 267/2000)		n. 1467
Di cui : in età prescolare (0 – 6 anni)		n. 49
in età scuola dell'obbligo (7 – 14 anni)		n. 91
in forza lavoro (15 – 29 anni)		n. 183
in età adulta (30 – 65 anni)		n. 701
in età senile (oltre 65 anni)		n. 443
1.1.3 – Popolazione all'1.1. Anno -1 (penultimo anno precedente) di cui		n. 1466
	n. 5	
1.1.4 – Nati nell'anno	n. 32	
	n. 61	
1.1.5 – Deceduti nell'anno	n. 60	
		n. 1492
1.1.6 – Immigrati nell'anno		n. 60
1.1.7 – Emigrati nell'anno		n. 88
		n. 187
1.1.8 – Popolazione al 31.12. Anno -3		n. 710
(penultimo anno precedente) di cui		n. 447
1.1.9 – In età prescolare (0/6 anni)		
1.1.10 – In età scuola obbligo (7/14 anni)		
1.1.11 – In forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)		
1.1.12 – In età adulta (30/65 anni)		
1.1.13 – In età senile (oltre 65 anni)		

Risultanze del territorio

Canali e regioni (n.)	52
Frazioni geografiche (n.)	3
Risorse idriche - laghi	0
Risorse idriche - fiumi	1
Totale strade (km) di cui	41,80
strade statali (km)	0
strade provinciali (km)	7,50
strade comunali (km)	17,3
Strade viciniali (km)	17
Strumenti urbanistici vigenti:	
Piano regolatore - PRGC - adottato	N
Piano regolatore - PRGC - approvato	S
Piano edilizia economica popolare - PEEP	N
Piano Insediamenti Produttivi - PIP	N

SOMMARIO

- 1. ORGANIZZAZIONE E MODALITA' DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI AI CITTADINI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE GESTIONI ASSOCIATE*
- 2. POLITICA TRIBUTARIA E TARIFFARIA*
- 3. ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE E DEL SUO PERSONALE*
- 4. PIANO DEGLI INVESTIMENTI ED IL RELATIVO FINANZIAMENTO*
- 5. RISPETTO DELLE REGOLE DI FINANZA PUBBLICA*

A. Organizzazione e modalità di Gestione dei servizi pubblici ai cittadini con particolare riferimento alle gestioni associate

GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI

<u>TIPOLOGIA</u>	<u>ESERCIZI IN CORSO</u>	<u>PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE</u>		
		<u>Anno 2024</u>	<u>Anno 2025</u>	<u>Anno 2026</u>
1.3.2.1 – Asili nido n. 1	Posti n. 16	Posti n. 16	Posti n. 16	Posti n. 16
1.3.2.2 – Scuole materne n.1	Posti n. 30	Posti n. 30	Posti n. 30	Posti n. 30
1.3.2.3 – Scuole elementari n. 1	Posti n. 130	Posti n. 130	Posti n. 130	Posti n. 130
1.3.2.4 – Scuole medie n. 1	Posti n. 67	Posti n. 67	Posti n. 67	Posti n. 67
1.3.2.5 – Strutture residenziali per anziani	Posti n. 0	Posti n. 0	Posti n. 0	Posti n. 0
1.3.2.6 – Farmacie Comunali	n. 0	n. 0	n. 0	n. 0
1.3.2.7 – Rete fognaria in KM. - nera - mista - bianca	15,363	15,363	15,363	15,363
1.3.2.8 – Esistenza depuratore	SI	SI	SI	SI
1.3.2.9 – Rete acquedotto in Km.	27,355	27,355	27,355	27,355
1.3.2.10 – Attuazione servizio Idrico integrato	SI	SI	SI	SI
1.3.2.11 – Aree verdi, parchi, giardini	n. 4 hq. 1,5	n. 4 hq. 1,5	n. 4 hq. 1,5	n. 4 hq. 1,5
1.3.2.12 – Punti luce illuminazione pubblica	n. 330	n. 330	n. 330	n. 330
1.3.2.13 – Rete gas in Km.	5	5	5	5
1.3.2.14 – Raccolta rifiuti in q: - civile - industriale	5341 902 SI	5341 902	5341 902	5341 902

		SI	SI	SI
Raccolta diff.ta				
1.3.2.15 - Esistenza discarica	NO	NO	NO	NO
1.3.2.16 - Mezzi operativi	n. 3	n. 3	n. 3	n. 3
1.3.2,17 - Veicoli	n. 6	n. 6	n. 6	n. 6
1.3.2.18 - Centro elaborazione dati	NO	NO	NO	NO
1.3.2.19 - Personale computer	n. 8	n. 8	n. 8	n. 8

Sono gestite in forma diretta tutte le funzioni fondamentali ad eccezione di quelle qui di seguito indicati:

- Servizio di Segreteria Comunale in convenzione con i Comuni di Candelo (capo-convenzione), Muzzano e Netro;
- Servizio di Polizia Municipale in convenzione con i Comuni di Netro e Muzzano (Graglia Comune capo-convenzione);
- Servizio di Ufficio Tributi in convenzione con il Comune di Pollone (capo-convenzione)

Sono invece state trasferite all'UNIONE MONTANA VALLE ELVO le seguenti funzioni:

- Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- Attività in ambito comunale di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- Attività riferita al Servizio Socio Assistenziale.

LE PARTECIPAZIONI SOCIETARIE

Il Comune di GRAGLIA detiene le seguenti società:

Codice fiscale società	Denominazione società	Attività svolta	% quota di partecipazione
01537000026	A.T.A.P. S.p.A.	Trasporto passeggeri	0,186 %
02132350022	S.E.A.B. S.p.A.	Servizio raccolta rifiuti solidi non pericolosi	0,86 %
94005970028	S.I.I. S.p.A.	Fornitura acqua e l'insieme dei servizi relativi alla captazione, all'uso, alla raccolta, alla depurazione dei reflui alla restituzione delle acque di scarico	0,04 %
01900780022	ATL – Terre dell'alto Piemonte Biella – Novara – Valsesia – Vercelli SCARL	Promozione turistica	0,01 %
91055320120	ASMEL	Centrale di committenza	0,032 %

Per completezza, si precisa che il Comune di Graglia, oltre a far parte dell'Unione Montana Valle Elvo, partecipa ai seguenti Consorzi:

Codice fiscale consorzio	Denominazione consorzio	% quota di partecipazione
90035880021	Consorzio IRIS	1,369 %
81020300026	Consorzio comuni zona biellese	1 %
81016510026	Consorzio smaltimento rifiuti	0,84 %
03274810237	Consorzio CEV	0,09 %

Servizi affidati a organismi partecipati

Il Servizio Idrico Integrato è stato affidato alla Società S.I.I. S.p.A;

Il Servizio di raccolta e smaltimento di Igiene Urbana è stato affidato alla Società S.E.A.B. S.p.A.;

Il Servizio Socio Assistenziale è stato affidato al Consorzio IRIS.

B. Politica tributaria e tariffaria

Nel periodo di valenza del presente D.U.P. semplificato, in linea con il programma di mandato dell'Amministrazione, la programmazione e la gestione dovrà essere improntata sulla base dei seguenti indirizzi generali:

ENTRATE

Tributi e tariffe dei servizi pubblici

La politica tributaria e tariffaria di questa Amministrazione è la seguente:

Tariffe Servizi Pubblici

Le tariffe dei servizi a domanda individuale sono quelle di cui al prospetto che segue.

MENSA SCUOLA DELL'INFANZIA

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 08/08/2022 sono state modificate le fasce ISEE con le relative contribuzioni a carico dell'utenza, dall'anno scolastico 2022/2023; Rimarranno invariate nell'anno 2024, salvo successiva deliberazione di Giunta Comunale di variazione delle tariffe.

FASCIA	REDDITO ISEE	CONTRIBUTO UTENZA PER SINGOLO PASTO
FASCIA A	Famiglie in condizione di disagio socio economico molto grave attestato da indagine conoscitiva da parte del servizio sociale	€ 0.00
FASCIA B	Sino a € 10.285,78	€ 2.70
FASCIA C	Da € 10.285,79 a € 13.224,57	€ 3.50
FASCIA D	Oltre € 13.224,58 e che non presentano domanda di riduzione	€ 4.20
FASCIA E	Non residenti	€ 4.20

MENSA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Le tariffe relative al servizio mensa della scuola primaria di primo grado e secondaria di primo grado, sono state modificate con deliberazione di Giunta Comunale n. 74 del 29/07/2022; Rimarranno invariate nell'anno 2024, salvo successiva deliberazione di Giunta Comunale di variazione delle tariffe.

FASCIA	REDDITO ISEE	CONTRIBUTO UTENZA PER SINGOLO PASTO
FASCIA A	Famiglie in condizione di disagio socio economico molto grave attestato da indagine conoscitiva da parte del servizio sociale	€ 0.00
FASCIA B	Sino a € 10.285,78	€ 3.35
FASCIA C	Da € 10.285,79 a € 13.224,57	€ 3.95
FASCIA D	Oltre € 13.224,58 e che non presentano domanda di riduzione	€ 4.65
FASCIA E	Non residenti nei 4 comuni	€ 5.70

SERVIZIO SCUOLABUS

Le tariffe del servizio del trasporto scolastico della scuola primaria e secondaria di primo grado, sono state modificate con deliberazione di Giunta Comunale n. 76 del 29/07/2022; Rimarranno invariate nell'anno 2024, salvo successiva deliberazione di Giunta Comunale di variazione delle tariffe.

FASCIA	REDDITO ISEE	CONTRIBUTO UTENZA
FASCIA A	Famiglie in condizione di disagio socio economico molto grave attestato da indagine conoscitiva da parte del servizio sociale	€ 0.00
FASCIA B	Sino a € 10.285,78	€ 9.00
FASCIA C	Da € 10.285,79 a € 13.224,57	€ 13.00
FASCIA D	Oltre € 13.224,58 e che non presentano domanda di riduzione	€ 18.00

Fiscalità Locale

Richiamata la Legge n. 160 del 27 dicembre 2019 avente ad oggetto il Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020 - 2022, la quale introduce all'art. 1 (commi 738 - 782) una nuova disciplina in materia IMU prevedendo l'abolizione della IUC, ad eccezione delle disposizioni sulla tassa rifiuti TARI a decorrere dall'anno 2020, nonché l'unificazione IMU - TASI in un'unica imposta;

Le aliquote e le tariffe relative alle principali imposte e tasse comunali sono quindi le seguenti:

IMU – Imposta Unica Comunale

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 13/12/2021 sono state approvate le aliquote e detrazioni nuova IMU anno 2022 (rimarranno invariate nell'anno 2024) :

Abitazione principale e relative pertinenze, ed immobili equiparati all'abitazione principale.	Esclusi dall'IMU
Aliquota per abitazione principale e relative pertinenze categoria catastale A/1, A/8 e A/9	5,30 per mille
Aliquota per altri fabbricati (ordinaria) comprese le abitazioni e relative pertinenze concesse in comodato ai parenti in linea retta di primo grado, con registrazione del contratto	8,90 per mille
Aliquota per immobili locati a canone concordato	8,90 per mille
Fabbricati rurali ad uso strumentali	1 per mille
Aliquota Aree fabbricabili	8,90 per mille
Aliquota per i terreni agricoli, non posseduti e condotti da imprenditori agricoli professionali o coltivatori diretti qualora non esenti	8,90 per mille
Immobili ad uso produttivo (D)	8,90 per mille (di cui 7,60 per mille riservata allo Stato)
Altri immobili diversi dall'abitazione principale e dalle categorie precedenti	8,90 per mille

TARI – Tassa sui rifiuti

Dati recuperati dal piano finanziario TARI per l'anno 2023.

UTENZE DOMESTICHE

	Ka	Quf	Tariffa parte fissa	Kb	Quv	Cu	Tariffa parte variabile
Utenza domestica (1 componente)	0,84	0,56190	0,47200	0,80	283,97347	0,35132	79,81245
Utenza domestica (2 componenti)	1,00	0,56190	0,56190	1,60	283,97347	0,35132	159,62490
Utenza domestica (3 componenti)	1,20	0,56190	0,67428	2,10	283,97347	0,35132	209,50767
Utenza domestica (4 componenti)	1,30	0,56190	0,73047	2,80	283,97347	0,35132	279,34357
Utenza domestica (5 componenti)	1,40	0,56190	0,78666	3,60	283,97347	0,35132	359,15601
Utenza domestica (6 componenti e oltre)	1,50	0,56190	0,84285	4,10	283,97347	0,35132	409,03879

ATTIVITA' PRODUTTIVE

	Kc	Qapf	Tariffa (p.fissa)	Kd	Cu	Tariffa (p.variab.)
101-Musei, biblioteche, scuole, associazioni, luoghi di culto	0,32	0,43831	0,14026	2,60	0,17267	0,44894
102-Campeggi, distributori carburanti	0,67	0,43831	0,29367	5,51	0,17267	0,95141
103-Stabilimenti balneari	0,38	0,43831	0,16656	3,11	0,17267	0,53700
104-Esposizioni, autosaloni	0,30	0,43831	0,13149	2,75	0,17267	0,47484
105-Alberghi con ristorante	1,07	0,43831	0,46899	8,79	0,17267	1,51777
106-Alberghi senza ristorante	0,80	0,43831	0,35065	6,55	0,17267	1,13099
107-Case di cura e riposo	0,95	0,43831	0,41639	7,82	0,17267	1,35028
108-Uffici, agenzie, studi professionali	1,13	0,43831	0,49529	9,00	0,17267	1,55403
109-Banche ed istituti di credito	0,58	0,43831	0,25422	4,78	0,17267	0,82536
110-Negozi abbigliamento, calzature, libreria, cartoleria, ferramenta e altri beni durevoli	0,87	0,43831	0,38133	8,11	0,17267	1,40035
111-Edicola, farmacia,	1,52	0,43831	0,66623	12,00	0,17267	2,07204

tabaccaio, plurilicenze						
112-Attività artigianali tipo botteghe (falegname, idraulico, fabbro, elettricista, parrucchiere)	0,72	0,43831	0,31558	7,00	0,17267	1,20869
113-Carrozzeria, autofficina, elettrauto	0,92	0,43831	0,40325	8,00	0,17267	1,38136
114-Attività industriali con capannoni di produzione	0,91	0,43831	0,39886	5,50	0,17267	0,94969
115-Attività artigianali di produzione beni specifici	0,55	0,43831	0,24107	6,50	0,17267	1,12236
116-Ristoranti, trattorie, osterie, pizzerie	4,84	0,43831	2,12147	39,67	0,17267	6,84982
117-Bar, caffè, pasticceria	3,64	0,43831	1,59545	29,82	0,17267	514902
118-Supermercato, pane e pasta, macelleria, salumi e formaggi, generi alimentari	1,90	0,43831	0,83279	16,00	0,17267	2,76272
119-Plurilicenze alimentari e/o miste	1,54	0,43831	0,67500	16,00	0,17267	2,76272
120-Ortofrutta, pescherie, fiori e piante	6,06	0,43831	2,65616	49,72	0,17267	8,58515
121-Discoteche, night club	1,04	0,43831	0,45584	8,56	0,17267	1,47806

Imposta Pubblicità & Diritti pubbliche affissioni

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 21.12.2020 (DL CC rettifica n. 7 del 12.04.21) è stato approvato il “ Regolamento per l’applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria ”.

Con sopracitato regolamento sono state approvate le nuove tariffe relative all’Imposta di pubblicità, titolo III articoli da 15 a 25 e ai Diritti di pubbliche affissioni, titolo V, articoli da 35 a 39.

*Tariffe per occupazione permanente
(Imposta pubblicità & Diritti pubbliche affissioni)*

		T STANDARD	CE	PERIODO	TARIFFA FINALE
1	TARIFFA STANDARD	20,00 MQ/ML			
2	OCCUPAZIONE ORDINARIA SOPRASTANTI E SOTTOSTANTI	30	0,44	1	13,2
3	TENDE	30	0,435	1	13,05
4	PASSI CARRABILI				
4.1	P.C. COSTRUITI DA PRIVATI	30	0,3	1	9
4.2	P.C. CON DIVIETO SOSTE	30	0,1	1	3
4.3	P.C. COSTRUITI DA COMUNE E PASSI DI ACCESSO AI DISTRIBUTORI	30	0,3	1	9
4.4	P.C. COSTRUITI DA COMUNE INUTILIZZATI	30	0,1334	1	4,002
5	OCCUPAZIONE ORDINARIA PER AUTOVETTURE E TRASPORTO PUBBLICO	30	0,435	1	13,05
6	DISTRIBUTORI CARBURANTI	30	1	1	30
7	DISTRIBUTORI AUTOMATICI DI TABACCHI	30	0,38	1	11,4
8	Occupazioni per attività dello spettacolo viaggiante	30	0,68	1	20,4
9	Chioschi e edicole	30	0,68	1	20,4
10	Traslochi e interventi edilizi d'urgenza con autoscale	30	0,68	1	20,4
11	Scavi, manomissione suolo e sottosuolo	30	0,68	1	20,4
12	attività edile	30	1,34	1	40,2
13	serbatoi interrati	30	0,68	1	20,4
14	Esposizione merci fuori negozio, VENDITORI AMBULANTI, PRODUTTORI AGRIC	30	0,68	1	20,4
15	Aree di Rispetto e Riserve di parcheggio	30	0,68	1	20,4
16	Occupazione con elementi di arredo	30	0,68	1	20,4
17	Occupazione per contenitori per la raccolta "porta a porta" dei rifiuti	30	0,34	1	10,2
18	Occupazione per contenitori per la raccolta dei rifiuti	30	1,34	1	40,2
19	Occupazioni senza scopo di lucro effettuate da associazioni, comitati, partiti p	30	0,54	1	16,2
20	Occupazioni con griglie intercedini	30	1,34	1	40,2
21	Occupazione con impianti di ricarica veicoli elettrici	30	1	1	30
22	PUBBLICITA' ORDINARIA	30	0,68	1	20,4
23	PUBBLICITA' ORDINARIA LOCANDINE, CARTELLI, TARGHE, INSEGNE	30	0,68	1	20,4
24	PUBBLICITA' ORDINARIA CARTELLI, TARGHE, INSEGNE FINO AD 1 METRO	30	0,435	1	13,05
25	PUBBLICITA' ORDINARIA , CARTELLI, TARGHE, INSEGNE OLTRE 1 METRO E FINO A	30	0,6	1	18
26	PUBBLICITA' ORDINARIA , CARTELLI, TARGHE, INSEGNE OLTRE A 5,5 METRI	30	1	1	30
	PUBBLICITA' LUMINOSA FINO AD 1 METRO	30	0,9	1	27
	PUBBLICITA' LUMINOSA OLTRE 1 M E FINO A 5,5 METRI	30	1,165	1	34,95
	PUBBLICITA' LUMINOSA OLTRE 5,51 METRI Q. E FINO 8,5 MQ	30	1,4	1	42
	PUBBLICITA' LUMINOSA OLTRE 8,5 MQ	30	1,75	1	52,5
27	Insegna di esercizio SUPERIORE A 5 METRI E SINO A 8,5	30	0,87	1	26,1
	Insegna di esercizio SUPERIORE A 8,5 METRI	30	1,2	1	36
28	Impianto pubblicitario	30	1,27	1	38,1
29	Pubblicità per conto proprio o conto terzi su veicoli e natanti:	30	2,7	1	81
	Pubblicità per conto proprio o conto terzi su AUTOMEZZI INFERIORI AI 30 QUIN	30	1,97	1	59,1
	Pubblicità per conto proprio o conto terzi su AUTOMEZZI SUPERIORI AI 30 QUIN	30	1,99	1	59,7
30	Pubblicità per conto proprio su ALTRI veicoli	30	1	1	30
	PANNELLI LUMINOSI OLTRE AD 1 M	30	1,33	1	39,9
	PANNELLI LUMINOSI FINO AD 1 M	30	1,65	1	49,5
31	Preinsegne	30	1,65	1	49,5
32	Impianto pubblicitario collocato su area pubblica	30	0,87	1	26,1
33	Impianto pubblicitario a messaggio variabile	30	1,65	1	49,5
34	Volantinaggio per persona a giorno	30	1,65	1	49,5
35	Pubblicità fonica per postazione a giorno	30	1,65	1	49,5
36	Striscione traversante la strada a giorno				
37	Pubblicità realizzata con aeromobili a giorno				
38	Pubblicità realizzata con palloni frenati e simili a giorno				
39	Pubblicità realizzata con proiezioni	20	2,48	1	49,6
40	Pubblicità in vetrina	20	1,48	1	29,6
41	Locandine e altro materiale temporaneo				
42	Altre forme di occupazione o di esposizione pubblicitaria	20	1,48	1	29,6
43	manifesto 70 x 100 - 100 x 70				
44	manifesto 100 x 140 - 140 x 100				
45	manifesto 140 x 200 - 200 x 140				
46	manifesto 300 x 400				
47	manifesto 600 x 300				

Tariffe per occupazione temporanea
(*Imposta pubblicità & Diritti pubbliche affissioni*)

		TARIFFA STANDARD	CE	PERIODO	TARIFFA FINALE
1	TARIFFA STANDARD	0,60 MQ/ML*G			
2	OCCUPAZIONE ORDINARIA SOPRASTANTI E SOTTOSTANTI	0,6	1,75	1	1,05
2.1	OCCUPAZIONE ORDINARIA SOPRASTANTI E SOTTOSTANTI	0,6	1	1	0,6
3	TENDE	0,6	1,2	1	0,72
4	FIERE E FESTEGGIAMENTI	0,6	1,2	1	0,72
4.1	P.C. COSTRUITI DA PRIVATI	0,6	1,2	1	0,72
4.2	P.C. CON DIVIETO SOSTE	0,6	1,2	1	0,72
4.3	P.C. COSTRUITI DA COMUNE E PASSI DI ACCESSO AI DISTRIBUTORI	0,6	1,2	1	0,72
4.4	P.C. COSTRUITI DA COMUNE INUTILIZZATI	0,6	1,2	1	0,72
5	OCCUPAZIONE ORDINARIA PER AUTOVEETTURE E TRASPORTO PUBBLICO	0,6	1,2	1	0,72
6	DISTRIBUTORI CARBURANTI	0,6	2	1	1,2
7	DISTRIBUTORI AUTOMATICI DI TABACCHI	0,6	2	1	1,2
8	Occupazioni per attività dello spettacolo viaggiante	0,6	2	1	1,2
9	Chioschi e edicole	0,6	2	1	1,2
10	Traslochi e interventi edilizi d'urgenza con autoscale	0,6	2	1	1,2
11	Scavi, manomissione suolo e sottosuolo	0,6	2	1	1,2
12	attività edile	0,6	2	1	1,2
13	serbatoi interrati	0,6	2	1	1,2
14	Esposizione merci fuori negozio, VENDITORI AMBULANTI, PRODUTTORI AGRICOLI	0,6	2	1	1,2
15	Aree di Rispetto e Riserve di parcheggio	0,6	2	1	1,2
16	Occupazione con elementi di arredo	0,6	2	1	1,2
17	Occupazione per contenitori per la raccolta "porta a porta" dei rifiuti	0,6	2	1	1,2
18	Occupazione per contenitori per la raccolta dei rifiuti	0,6	2	1	1,2
19	Occupazioni senza scopo di lucro effettuate da associazioni, comitati, partiti politici	0,6	2	1	1,2
20	Occupazioni con griglie intercapedini	0,6	2	1	1,2
21	Occupazione con impianti di ricarica veicoli elettrici	0,6	2	1	1,2
22	PUBBLICITA' ORDINARIA	0,6	1	1	0,6
23	PUBBLICITA' ORDINARIA LOCANDINE	0,6	0,3	1	0,18
24	PUBBLICITA' ORDINARIA CARTELLI, TARGHE, INSEGNE FINO AD 1 METRO	0,6	2,3	1	1,38
25	PUBBLICITA' ORDINARIA , CARTELLI, TARGHE, INSEGNE OLTRE 1 METRO E FINO A 5,5 M	0,6	3	1	1,8
26	PUBBLICITA' ORDINARIA , CARTELLI, TARGHE, INSEGNE OLTRE A 5,5 METRI	0,6	4,3	1	2,58
27	PUBBLICITA' ORDINARIA , CARTELLI, TARGHE, INSEGNE OLTRE A 5,5 METRI	0,6	5,7	1	3,42
28	Insegna di esercizio SUPERIORE A 5 METRI E SINO A 5,5	0,6	2,9	1	1,74
	Insegna di esercizio SUPERIORE A 5 METRI E SINO A 8,5	0,6	4,3	1	2,58
	Insegna di esercizio SUPERIORE A 8,5 METRI	0,6	5,7	1	3,42
29	AEROMOBILI	0,6	99	1	59,4 AL GIORNO
30	PALLONI FRENATI	0,6	49,4	1	29,64 AL GIORNO
31		0,6	99	1	59,4 AL GIORNO
32		0,6	49,4	1	29,64 AL GIORNO

Reperimento e impiego risorse straordinarie e in conto capitale

In riferimento ai programmi ricompresi nelle varie missioni per quanto attiene gli investimenti si riportano di seguito le risorse straordinarie e in conto capitale di cui si prevede di disporre nel triennio:

<i>Riepilogo Investimenti e Fonti di Finanziamento - Totali generali</i>				
Cod	Descrizione Entrata Specifica	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
1	Entrate correnti destinate agli investimenti :	0,00	0,00	0,00
	- Stato :	0,00	0,00	0,00
	- Regione :	0,00	0,00	0,00
	- Provincia :	0,00	0,00	0,00
	- Unione Europea :	0,00	0,00	0,00
	- Cassa DD.PP. / C.S. / Ist.Previd. :	0,00	0,00	0,00
	- C.d.S. :	0,00	0,00	0,00
	- Altre entrate / Entrate proprie :	0,00	0,00	0,00
2	Avanzi di bilancio :	0,00	0,00	0,00
3	Entrate proprie :	15.000,00	15.000,00	15.000,00
	- OO.UU. :	10.000,00	10.000,00	10.000,00
	- Concessione Loculi :	5.000,00	5.000,00	5.000,00
	- Alienazioni :	0,00	0,00	0,00
	- Altre :	0,00	0,00	0,00
	- Riscossioni :	0,00	0,00	0,00
4	Entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale :	50.000,00	0,00	0,00
	- Stato :	50.000,00	0,00	0,00
	- Regione :	0,00	0,00	0,00
	- Provincia :	0,00	0,00	0,00
	- Unione Europea :	0,00	0,00	0,00
	- Cassa DD.PP. / C.S. / Ist.Previd. :	0,00	0,00	0,00
	- C.d.S. :	0,00	0,00	0,00
	- Altre entrate / Entrate proprie :	0,00	0,00	0,00
5	Avanzo di amministrazione / f.p.v. :	0,00	0,00	0,00
6	Mutui passivi :	0,00	0,00	0,00
7	Altre forme di ricorso al mercato finanziamento :	0,00	0,00	0,00

Ricorso all'indebitamento e analisi della relativa sostenibilità

Con riferimento alla situazione generale di indebitamento dell'Ente, si riporta l'andamento dell'indebitamento nell'ultimo triennio e la previsione per il prossimo triennio come segue:

<i>Oneri finanziari per ammortamento prestiti ed il rimborso degli stessi in conto capitale</i>						
	<i>2021</i>	<i>2022</i>	<i>2023</i>	<i>2024</i>	<i>2025</i>	<i>2026</i>
Oneri finanziari	8.367,25	6.845,02	6.446,78	5.426,87	4.259,20	2.742,14
Quota capitale	37.836,03	39.358,26	31.289,00	28.397,00	29.469,00	28.857,23
Totale fine anno	46.203,28	46.203,28	37.735,78	33.823,87	33.728,20	31.599,37

<i>Tasso medio indebitamento</i>						
	<i>2021</i>	<i>2022</i>	<i>2023</i>	<i>2024</i>	<i>2025</i>	<i>2026</i>
Residuo debito	215.798,04	177.962,01	138.603,75	107.314,75	78.917,75	49.448,75
Prestiti rimborsati	37.836,03	39.358,26	31.289,00	28.397,00	29.469,00	28.857,23
Totale fine anno	177.962,01	138.603,75	107.314,75	78.917,75	49.448,75	20.591,52

Non è previsto al momento il ricorso all'indebitamento.

¹ Dare evidenza se il mandato non coincide con l'orizzonte temporale di riferimento del bilancio di previsione

SPESE

Spesa corrente, con specifico riferimento alle funzioni fondamentali

Relativamente alla gestione corrente il Comune di Graglia dovrà definire la stessa in funzione dell'obiettivo di risparmio così come definito dal decreto sulla "spending review" n. 66/2014 e s.m.i. e i successivi comunicati ministeriali, nonché in base alle misure individuate dalla Giunta Comunale. In particolare, per la gestione delle funzioni fondamentali, il Comune di Graglia, dovrà continuare nell'attuale politica di convenzionamento con gli altri enti, che permette l'espletamento dei servizi con costi compatibili con le risorse correnti a disposizione.

Analisi delle necessità finanziarie e strutturali per l'espletamento dei programmi ricompresi nelle varie missioni

In riferimento alle necessità finanziarie per l'espletamento dei programmi ricompresi nelle varie missioni si precisa che: con riferimento alle spese correnti, le stesse sono finanziate con le entrate di bilancio correnti provenienti dalle risorse della fiscalità locale e dalle quote di trasferimenti da parte di organismi centrali, regionali o altri. Alcune tipologie di programmi inseriti in alcune missioni potranno avere in parte finanziamenti specifici da parte di organismi centrali o decentrati sotto forma di contributi. Una parte delle spese per programmi inseriti in missioni potranno avere come fonte di finanziamento il provento da tariffe o canoni.

Programmazione triennale degli acquisti di beni e servizi

L'art. 21, comma 6, del D.Lgs. n. 50/2016 dispone che gli acquisti di beni e servizi di importo stimato uguale o superiore a € 40.000,00 vengano effettuati sulla base di una programmazione biennale e dei suoi aggiornamenti attuali, stabilisce, altresì, che le amministrazioni predispongono ed approvino tali documenti nel rispetto degli altri strumenti programmatori dell'Ente e in coerenza con i propri bilanci.

L'art. 37 del nuovo codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023) prolunga la durata del programma dei beni e servizi da due a tre anni (uniformandolo a quello dei LLPP).

PROGRAMMA TRIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI 2024 / 2026 - Art. 37 del nuovo codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023)								
N.	TIPOLOGIA SERVIZIO/ FORNITURA	DESCRIZIONE	CAP.	DITTA	RESPONSABILE	DURATA DEL CONTRATTO	STIMA DEL COSTO UNITARI	PONTE RISORSE FINANZIARIE
1	Servizio	Servizio raccolta rifiuti	CAP. 1736/99 - intervento n. 09.03.1 CAP. 1749/99 - intervento n. 09.03.1	S.E.A.B. - Società ecologica area biellese C.F. - P.Iva 02132350022	Guabello dott. Maurizio		Importo annuale stimato : 149.000,00 €	entrate proprie
2	Fornitura	Fornitura energia elettrica edifici comunali	CAP. 1043/99 - intervento n. 01.03.1 CAP. 1366/2 - intervento n. 04.02.1 CAP. 1777/2 - intervento n. 12.01.1 CAP. 6346/2 - intervento n. 04.01.1 CAP. 1477/99 - intervento n. 05.02.1 CAP. 1156/2 - intervento n. 01.05.1 CAP. 1490/99 - intervento n. 05.02.1 CAP. 1389/2 - intervento n. 04.02.1 CAP. 1657/2 - intervento n. 12.09.1 CAP. 1938/2 - intervento n. 10.05.1 CAP. 6929/99 - intervento n. 13.07.1	GLOBAL POWER S.p.A. C.F. - P.Iva 03443420231	Lo Manto dr.ssa Nicoletta Guabello dott. Maurizio Manno Rag. Amelia	Durata affidamento 18 mesi - tramite Convenzione MEPA	Importo annuale stimato : 50.000,00 €	entrate proprie
3	Servizio	Servizio di micro-nido	CAP. 1778/99 - intervento n. 12.01.1	COOPERATIVA DI SOLIDARIETA' SOCIALE LA FAMIGLIA C.F. - P.Iva. 01543570020	Manno Rag. Amelia	Affidamento biennale (n. 2 anni scolastici)	Importo (per n. 2 anni) stimato : 121.050,00 €	entrate proprie
4	Servizio	Servizio mensa scolastica - scuola materna e asilo nido	CAP. 1416/99 - intervento n. 04.06.1	RISTORO BIELLESE DI CUDÀ GERARDO & C. snc C.F. - P.Iva. 01241460029	Manno Rag. Amelia	Affidamento biennale (2 anni scolastici)	Importo annuale stimato : 102.194,60 €	entrate proprie

*Piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa (art. 2,
comma 594 Legge 244/2017)*

L'art. 2 commi da 594 e 599 della Legge 24.12.2007, n. 244 introduce alcune misure tendenti al contenimento della spesa di funzionamento delle strutture delle Pubbliche Amministrazioni fissando l'obbligo di adottare Piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali.

L'art. 2 commi da 594 e 595 individua i beni che saranno oggetto di tale razionalizzazione e precisamente delle dotazioni strumentali, anche informatiche, autovetture di servizio, beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, apparecchiature di telefonia mobile.

I commi 596 e 597 stabiliscono che a consuntivo le Amministrazioni devono trasmettere una relazione agli organi del controllo interno ed alla sezione regionale della Corte dei Conti.

Il comma 599 stabilisce che le amministrazioni devono comunicare al Ministero dell'Economia e Finanze i dati relativi a:

- a. I beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, sui quali vantino a qualunque titolo diritti reali, distinguendoli in base al relativo titolo, determinandone la consistenza complessiva ed indicando gli eventuali proventi annualmente ritratti dalla cessione in locazione o in ogni caso dalla costituzione in relazione agli stessi di diritti a favore di terzi;
- b. I beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, dei quali abbiano a qualunque titolo la disponibilità, distinguendoli in base al relativo titolo, determinandone la consistenza complessiva, nonché quantificando gli oneri annui complessivamente sostenuti a qualunque titolo per assicurarne la disponibilità.

A tal fine è stato elaborato il seguente piano triennale:

DOTAZIONI STRUMENTALI – INFORMATICHE

L'attuale dotazione prevede:

- N. 2 server;
- N. 8 personal computer completi di monitor, tastiera e collegati in rete e ad internet, presso i seguenti uffici:
 - N. 1 Ufficio Segreteria;
 - N. 1 Ufficio Ragioneria;
 - N. 2 Ufficio Anagrafe, di cui n. 1 personal computer per emissione carte d'identità elettroniche;
 - N. 2 Ufficio Tecnico;
 - N. 1 Polizia Municipale;
 - N. 1 Ufficio Tributi;
- N. 1 personal computer portatile;
- N. 2 fotocopiatrice multiservizi a colori (fotocopiatrice e scanner) a noleggio presso gli Uffici Anagrafe/Ragioneria e Ufficio Tecnico;
- N. 1 stampante laser per atti di stato civile (obbligatoria a partire dall'anno 2023) in dotazione del Settore Anagrafe / Stato civile;
- N. 1 stampante a nastro per l'emissione delle carte d'identità in dotazione del Settore Anagrafe / Stato civile;
- N. 1 stampante per l'emissione delle carte d'identità elettroniche in dotazione del Settore Anagrafe / Stato civile – Economico / Finanziario a noleggio dal Ministero dell'Interno;
- N. 8 software di antivirus;
- N. 6 gruppi di continuità, uno per ognuna delle postazioni sopra elencate;
- N. 17 programmi di gestione dei servizi (Programmi SISCOM : Giove – Egisto – Venere – Saturn – Piranha – Selene – Esaturn – Sesamo – Sequoia – Urano – Olimpo – PagoInterface – Tombal – Seletell – Amaltea – Esaturn - Io);
- N. 2 scanner;
- N. 1 fax;
- N. 1 POS;
- N. 2 cassaforte;
- N. 1 macchina per scrivere elettronica in dotazione del Settore Anagrafe / Stato Civile – Economico / Finanziario;

La macchina per scrivere elettronica viene ormai utilizzata sporadicamente, ma è ritenuta ancora un'alternativa utile in caso di emergenza.

Inoltre risultano attivate n. 1 casella di Posta elettronica certificata e n. 6 dispositivi di firme digitali.

Il numero di postazioni presenti risulta essere adeguato allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici. Le ottimizzazioni necessarie sono quelle relative all'eventuale sostituzioni di macchine obsolete.

Obiettivi per il triennio 2024 – 2026

E' ormai consolidata l'innovazione della piattaforma server, attuata negli anni scorsi, raggiungendo la prospettiva c.d. di "virtualizzazione".

L'obiettivo è di mantenere la dotazione numerica attuale degli hardware, effettuando:

- aggiornamenti e rinnovi dei sistemi di sicurezza e dei software in uso, in base alle nuove disposizioni di legge ed in base ai miglioramenti innovativi delle procedure gestionali;
- servizi di manutenzione o sostituzione di eventuali guasti ai sistemi, al materiale di consumo ed alle attrezzature;
- implementazione della digitalizzazione e dell'archiviazione informatica dei documenti, con l'obiettivo di addivenire ad un completo archivio informatico di tutti i documenti amministrativi e consentire ai dipendenti di eseguire i procedimenti amministrativi attraverso la rete;

Non si prevede comunque la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasti irreparabili, di valutazione costo / benefici con esito sfavorevole relativa alla riparazione di macchina obsolete.

CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFONI

▪ Telefonia fissa

Attualmente nella dotazione dell'ente risultano n. 1 centralino e n. 10 apparecchi telefonici presso i seguenti Uffici:

- N. 1 Ufficio Segreteria;
- N. 1 Ufficio del Sindaco;
- N. 1 Ufficio Ragioneria;
- N. 1 Ufficio Anagrafe;
- N. 2 Ufficio Tecnico;
- N. 1 Polizia Municipale;
- N. 1 Ufficio Tributi;
- N. 1 Sala Consiglio Comunale;
- N. 1 Ufficio archivio.

▪ Telefonia mobile

Attualmente nella dotazione dell'ente risultano n. 2 apparecchi con ricarica, di cui n. 1 acquistato da utilizzare durante il periodo delle elezioni, e n. 1 utilizzato per il trasferimento temporaneo, dati i lavori di ristrutturazione, di alcune classi della Scuola Secondaria di Primo Grado presso un altro edificio.

Non si prevede l'acquisto o il noleggio di ulteriori apparecchi di telefonia mobile.

Obiettivi di risparmio per il triennio 2024 - 2026

L'obiettivo per il telefono fisso è di garantire un risparmio sul costo della telefonia;
L'obiettivo per il telefono mobile è di garantire la reperibilità del personale durante il periodo delle elezioni.

Inoltre in via generale nel triennio 2024 – 2026 si adotteranno le seguenti misure di razionalizzazione:

- divieto di utilizzo degli apparecchi per scopi diversi dall'attività istituzionale dell'Ente;
- gli apparecchi non più funzionanti verranno dismessi e riassegnati solamente se il possessore, in relazione alla funzione ricoperta, debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso;
- saranno eseguiti a cura del Servizio di Segreteria, forme di verifica, circa il corretto utilizzo delle relative utenze e della spesa telefonica.

AUTOVEICOLI DI SERVIZIO

L'attuale dotazione delle autovetture prevede:

- N. 1 Ape Piaggio - targa: CG20161, in dotazione ai cantonieri per la manutenzione ordinaria della viabilità;
- N. 1 Suzuki Jimny – targa: DH728SD, in dotazione alla Polizia Municipale per servizi di vigilanza del territorio, per le ispezioni sui cantieri e collegamenti con i comuni limitrofi per compiti istituzionali;
- N. 1 Fiat Panda – targa: EA395VJ, in dotazione ai dipendenti e all'amministrazione per gli spostamenti lavorativi;
- N. 1 Pick Up Isuzu – targa: EK021BT, in dotazione ai cantonieri per la manutenzione ordinaria della viabilità;
- N. 1 Scuolabus Iveco – targa: EW811HC, per il servizio scuolabus delle Scuole Primarie di Primo Grado e Secondarie di Primo Grado;
- N. 1 Sgombraneve Bamford Excavators – targa: AHA791, in dotazione ai cantonieri per la manutenzione delle strade nel caso di neve;
- N. 1 Suzuki Alto Maruti – targa: AN394BH, in dotazione ai cantonieri per la manutenzione ordinaria della viabilità;

Obiettivi di risparmio per il triennio 2024 - 2026

Non risulta possibile né economico ridurre i veicoli e / o mezzi sopraelencati, se non a discapito dei servizi istituzionalmente resi da questo Ente alla popolazione.

Per gli automezzi la sostituzione potrà avvenire in caso di eliminazione e / o dismissione per guasti irreparabili oppure per costi di manutenzione che superino il valore economico del bene, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

Inoltre l'obiettivo principale è di limitare allo stretto necessario le spese di manutenzione e di esercizio delle autovetture sopracitate effettuando:

- Ordinarie manutenzioni del parco macchine,
- Revisioni e riparazioni;
- Sostituzioni nel caso in cui i mezzi risultassero non conformi in sede di revisione di legge;

- Utilizzo dei mezzi limitato ai soli fini istituzionali;
- Verifica delle spese delle normali manutenzioni, revisioni e riparazioni;
- Verifica sistematica dei consumi.

BENI IMMOBILI DI PROPRIETA'

Il Comune è proprietario dei seguenti beni immobili:

- Edificio commerciale denominato La Cuccagna sito in Via Umberti I n.3 – affittato a privati;
- Edifici denominati ALPEGGI - dati in concessione ad agricoltori;
- Fabbricati siti in Via Boveri e Cantone Gabina;
- Edifici Scuola Primaria di Primo Grado e Scuola Secondaria di Primo Grado siti in Casale Bertoletto;
- Edifici Scuola dell'infanzia ed Asilo nido siti in Via Boveri n. 7;
- Fabbricato adibito a Centro Incontri sito in Via del Canale n. 9 – concessione gratuito ad Associazione;
- Fabbricato adibito a Biblioteca sito in Via del Canale n.7;
- Fabbricato adibito ad Ambulatorio sito in Piazza Astrua – concessione ad ASL;
- Edificio Ex Scuola Primaria di Primo Grado – affittato ad Unione Montana Valle Elvo;
- Edificio Teatro Comunale sito in Piazza Astrua;
- Edificio adiacente al Teatro Comunale;
- Alloggi (unità abitative tra bilocali, plurilocali ed appartamenti) adibiti ad alberghi diffusi dati in concessione a Villaggi D' Europa Valle Elvo;
- Autorimesse n. 2 siti in Piazza Mosso ed n.1 sito in Via Netro;
- Lavatoio sito in Via Umberto;
- N. 2 Musei: Museo Ornitologico sito in Piazza Crida e Museo Antichi Mestieri sito in Via Destefanis;
- Edificio sito in Piazza Astrua affittato ad Telecom;
- Unità immobiliari, ubicate in Via Umberto I n. 2;

Obiettivi per il triennio 2024 – 2026

Per gli immobili in affitto, i rinnovi dei contratti saranno eventualmente fatti nel rispetto delle disposizioni vigenti (fra le altre L.n. 147/2013, art. 1, comma 388)

Per gli immobili l'obiettivo principale è di manutenzione ordinarie e straordinarie (se presentano le necessità) di varia natura;

C. Organizzazione dell'Ente e del suo personale

Personale in servizio al 31/12 dell'anno precedente l'esercizio in corso

Categoria	Numero	Tempo indeterminato	Area
FUNZIONARI ED ELEVATA	2	2	1 Area Tecnica; 1 Area Demografici
ISTRUTTORI	1	1	Area di Vigilanza (Polizia Municipale)
ISTRUTTORI PART-TIME	1	1	Area Tecnica
OPERATORI ESPERTI	1	1	Area Tecnica Manutentiva
OPERATORI ESPERTI	1	1	Area Contabile
OPERATORI ESPERTI	1	1	Area Tecnica Manutentiva
OPERATORI	1	1	1 Area scolastica
TOTALE	8	8	8

Numero dipendenti in servizio al 31/12/2022: n. 7 dipendenti full time ed n. 1 dipendente part time per un totale di n. 8 dipendenti di cui n. 4 dipendenti maschi e n. 4 dipendenti femmine.

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio (oltre l'anno 2023)

Anno di riferimento	Dipendenti	Spesa di personale	Incidenza % spesa personale/spesa corrente
2023	7,50	331.328,31 € (pre - consuntivo)	-
2022	7,50	332.737,68 €	28 %
2021	7,50	322,203,50 €	29 %
2020	7,50	317.257,46 €	29 %
2019	7,50	307.235,32 €	29 %
2018	7,50	327.227,29 €	29 %

Si sottolinea il rispetto della media del triennio 2011/2013 pari ad € 339.370,23.

Programmazione triennale del fabbisogno di personale

Per ciò che riguarda la programmazione del personale, si richiama quanto stabilito nella deliberazione G.C. n. 114 del 10/11/2023 di cui all'oggetto "PIANO TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI 2024/2026 E PROGRAMMA PER L'ANNO 2024 - CONTESTUALE MONITORAGGIO ANNUALE RELATIVO A SITUAZIONI DI SOPRANNUMENTO O DI ECCEDENZE DI PERSONALE - ARTT. 6 E 33 D.LGS. 165/2001" con cui si è approvato il programma delle assunzioni elaborato nel rispetto del potenziale di spesa calcolato, stabilendo che nel corso del 2024 presumibilmente si avranno cessazioni di personale a tempo indeterminato nell'area Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e che pertanto la programmazione del fabbisogno è quella di seguito indicata:

Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Nessuna assunzione aggiuntiva a quelle per cessazioni che si dovessero verificare per qualunque causa. Qualora vi fossero assunzioni esterni sono anche previste, nel rispetto dei limiti, progressioni verticali.	Nessuna assunzione aggiuntiva a quelle per cessazioni che si dovessero verificare per qualunque causa. Qualora vi fossero assunzioni esterni sono anche previste, nel rispetto dei limiti, progressioni verticali.	Nessuna assunzione aggiuntiva a quelle per cessazioni che si dovessero verificare per qualunque causa

DOTAZIONE ORGANICA (2024 – 2026)

AREA	FIGURA PROFESSIONALE	CATEGORIA	UFFICIO	POSTI IN ORGANICO	POSTI COPERTI	DA COPRIRE
Area Amministrativa Demografico	Funzionario	Ex D	Stato civile - anagrafe - elettorale - segreteria	1	1	0
Area Amministrativa Demografico	Istruttore	Ex C	Stato civile - anagrafe - elettorale - segreteria	1	0	1
Area Economico Finanziaria	Istruttore	Ex C	Ragioneria - tributi - segreteria - personale	1	0	1
Area Economico Finanziaria	Operatore esperto	Ex B	Ragioneria - tributi - segreteria - personale	1	1	0
Area Tecnica	Funzionario	Ex D	Ufficio tecnico	1	1	0

Area Tecnica	Operatore esperto tecnico	Ex C part - time	Ufficio tecnico	2	1	1 (per supporto PNRR)
Area di Vigilanza	Istruttore	Ex C	Vigile messo comunale	1	1	0
Area scolastica	Operatore esperto	Ex B	Settore scolastico - educativo	1	1	0
Area Tecnica e Tecnica Manutentiva	Operatore esperto	Ex B	Cantoniere	1	1	0
Area Tecnica e Tecnica Manutentiva	Operatore esperto	Ex B	Cantoniere	1	1	0
TOTALE POSTI IN ORGANICO				11	8	3

D. Piano degli investimenti ed il relativo finanziamento

Programmazione investimenti e Piano triennale delle opere pubbliche

L'art. 21 del D.Lgs n. 50 del 18 aprile 2016 del Codice dei contratti dispone che l'attività di realizzazione dei lavori rientrati nell'ambito di applicazione e aventi singolo importo superiore a 100.000,00 €, si svolga sulla base di un Programma Triennale dei Lavori Pubblici. Tale programma, che identifica in ordine di priorità, e quantifica, i bisogni dell'amministrazione aggiudicatrice in conformità agli obiettivi assunti, viene predisposto ed approvato unitamente all'elenco dei lavori da realizzare nell'anno stesso. La normativa stabilisce che l'Elenco annuale venga approvato unitamente al bilancio di previsione.

Probabilmente a fine esercizio saranno assegnati i fondi per i comuni di confine. In tal caso occorrerà aggiornare il seguente documento e il piano di cui all'art. 21 del D.Lgs. 50/2016.

Le tabelle di cui al **PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2023 -2025** saranno inserite nel nuovo programma, nei termini di legge.

ALLEGATO I – SCHEDA A: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2023-2025 DELL'AMMINISTRAZIONE

QUADRO DELLE RISORSE NECESSARIE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

TIPOLOGIA RISORSE	Arco temporale di validità del programma			
	Disponibilità finanziaria			Importo Totale
	Primo anno	Secondo anno	Terzo anno	
risorse derivanti da entrate aventi destinazione vincolata per legge	946.211,00	648.852,38	0,00	1.595.063,38
risorse derivanti da entrate acquisite mediante contrazione di mutuo	0,00	0,00	0,00	0,00
risorse acquisite mediante apporti di capitali privati	0,00	0,00	0,00	0,00
stanziamenti di bilancio	0,00	0,00	0,00	0,00
finanziamenti acquisibili ai sensi dell'articolo 3 del decreto-legge 31 ottobre 1990, n. 310, convertito con modificazioni dalla legge 22 dicembre 1990, n. 403	0,00	0,00	0,00	0,00
Risorse derivanti da trasferimento di immobili ex art. 191 D.Lgs. 50/2016	0,00	0,00	0,00	0,00
altra tipologia	0,00	0,00	0,00	0,00
totale	946.211,00	648.852,38	0,00	1.595.063,38

Il referente del programma
Dott. Guabello Maurizio

Note

(1) I dati del quadro delle risorse sono calcolati come somma delle informazioni elementari relative a ciascun intervento di cui alla scheda E e alla scheda C. Dette informazioni sono acquisite dal sistema (software) e rese disponibili in banca dati ma non visualizzate nel programma.

**ALLEGATO I – SCHEDA B: PROGRAMMA TRIENNALE
DELLE OPERE PUBBLICHE 2023-2025
DELL'AMMINISTRAZIONE**

ELENCO DELLE OPERE INCOMPIUTE (NEGATIVO)

Il referente del programma
Dott. Guabello Maurizio

**ALLEGATO I - SCHEDA C: PROGRAMMA TRIENNALE DEI
LAVORI PUBBLICI 2023 - 2025 DELL'AMMINISTRAZIONE
COMUNE DI GRAGLIA**

ELENCO DEGLI IMMOBILI DISPONIBILI (NEGATIVO)

Il referente del programma
Dott. Guabello Maurizio

Codice Unico Programmazione - CUP (1)	Red. Iniz. Attiv. in E	Candidatura CUP	Assumibile nella fascia di costo del personale del Beneficiario (2)	Beneficiario personale (3)	LSP (4)	Spese coperte (5)	Costo UNITARIO			L'Assumibile - codice UNIV (6)	Tipologia	Codifica Intervento	L'Assumibile - codice IN (7)	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ (8)						Indirizzo e numero telefonico di contatto del Beneficiario (9)						
							Reg	Prez	Costo					Intervento	Costo di gestione (10)	Importo (11)	Verifica (12)	Modalità di erogazione (13)	Modalità di pagamento (14)		Importo (15)					
														0,00	0,00	0,00	0,00	0,00								

**Il referente del programma
GIABELLO MAURIZIO**

NOTE:
 (1) Il codice univ di riferimento "17" è di competenza del primo programma di cui il beneficiario è beneficiario in quanto a titolo di spesa (dalla quale si deriva il codice univ di riferimento);
 (2) I costi di gestione del personale sono quelli di cui si compone il costo unitario di gestione del personale (CUP);
 (3) I costi di gestione del personale sono quelli di cui si compone il costo unitario di gestione del personale (CUP);
 (4) LSP: codice di riferimento per la spesa del personale (LSP);
 (5) Beneficiario personale: codice di riferimento per la spesa del personale (LSP);
 (6) L'Assumibile - codice UNIV: codice di riferimento per la spesa del personale (LSP);
 (7) Tipologia: codice di riferimento per la spesa del personale (LSP);
 (8) L'Assumibile - codice IN: codice di riferimento per la spesa del personale (LSP);
 (9) Indirizzo e numero telefonico di contatto del Beneficiario: codice di riferimento per la spesa del personale (LSP);
 (10) Costo di gestione: codice di riferimento per la spesa del personale (LSP);
 (11) Importo: codice di riferimento per la spesa del personale (LSP);
 (12) Verifica: codice di riferimento per la spesa del personale (LSP);
 (13) Modalità di erogazione: codice di riferimento per la spesa del personale (LSP);
 (14) Modalità di pagamento: codice di riferimento per la spesa del personale (LSP);
 (15) Importo: codice di riferimento per la spesa del personale (LSP).

Il costo unitario di gestione del personale (CUP) è costituito da:
 1) costo di gestione del personale;
 2) costo di gestione del personale;
 3) costo di gestione del personale;

Il costo unitario di gestione del personale (CUP) è costituito da:
 1) costo di gestione del personale;
 2) costo di gestione del personale;
 3) costo di gestione del personale;

Il costo unitario di gestione del personale (CUP) è costituito da:
 1) costo di gestione del personale;
 2) costo di gestione del personale;
 3) costo di gestione del personale;

Il costo unitario di gestione del personale (CUP) è costituito da:
 1) costo di gestione del personale;
 2) costo di gestione del personale;
 3) costo di gestione del personale;

Il costo unitario di gestione del personale (CUP) è costituito da:
 1) costo di gestione del personale;
 2) costo di gestione del personale;
 3) costo di gestione del personale;

PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI 2023/2025 DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNE DI GRAGLIA - UFFICIO TECNICO

SCHEDA E: INTERVENTI RICOMPRESI NELL'ELENCO ANNUALE

Codice (tabella interventi - CUI)	CUI	Denominazione dell'intervento	Responsabile del procedimento	Importo massima	Importo intervento	Finanziamento (Tabella E.1)	Livello di priorità	Condizionalità Urbanistica	Verifica vincoli ambientali	Livello di programmazione (Tabella E.2)	CENTRALE DI COMPETENZA O SOGGETTO AMMINISTRATORE AL QUALE SI INTENDE DELEGARE LA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO		Intervento aggiuntivo o vincolo o soggetto al monitorare progettuali (*)
											capofila ANPA	cooperativazione	
L0026530024202100007	B118210009100001	PROGETTO DI RIQUALIFICAZIONE DI TIPO EDUCATIVO/LUDICO E RICREATIVO DEL COMUNE DI GRAGLIA - REALIZZAZIONE DI SPACIO GIOCHI IN LOCALITÀ CAMPINA LIBERATO IN VIA DEL SANTUARIO	GIUSEPPE MAURIZIO	86.811,00	86.811,00	MIS	1	SI	SI	4			
L0026530024202100009	B118210009100001	PROGETTO DI RIQUALIFICAZIONE DI TIPO EDUCATIVO/LUDICO E RICREATIVO DEL COMUNE DI GRAGLIA - REALIZZAZIONE DI SPACIO GIOCHI IN VIA DEL SANTUARIO	GIUSEPPE MAURIZIO	100.000,00	177.234,85	MIS	1	SI	SI	4			
L0026530024202100009	B1174210009100001	PROGETTO DI RIQUALIFICAZIONE DI TIPO EDUCATIVO/LUDICO E RICREATIVO DEL COMUNE DI GRAGLIA - REALIZZAZIONE DI SPACIO GIOCHI IN LOCALITÀ DI VALLE - INTERVENTI PER LA SECONDA DI BELLA - STAZIONE UNICA APPALTANTE PRIMO GRADO	GIUSEPPE MAURIZIO	120.000,00	228.791,11	CPA	1	SI	SI	4	242886	PROVINCIA DI BIELLA - STAZIONE UNICA APPALTANTE	
L0026530024202100010	B1174210009100001	PROGETTO DI RIQUALIFICAZIONE DI TIPO EDUCATIVO/LUDICO E RICREATIVO DEL COMUNE DI GRAGLIA - REALIZZAZIONE DI SPACIO GIOCHI IN LOCALITÀ DI VALLE - INTERVENTI PER LA SECONDA DI BELLA - STAZIONE UNICA APPALTANTE PRIMO GRADO	GIUSEPPE MAURIZIO	80.000,00	192.544,44	CPA	1	SI	SI	4			
L0026530024202200025	B118220009100006	REGIMAZIONI ACQUE E SISTEMAZIONE IMPIANTO DI TRATTAMENTO ACQUE IN COMUNE DI GRAGLIA	GIUSEPPE MAURIZIO	180.000,00	220.000,00	CPA	1	SI	No	3	242886	PROVINCIA DI BIELLA - STAZIONE UNICA APPALTANTE	
L0026530024202200026	B117420009100001	PROMUOZIONE TURISTICA CULTURALE DEL COMUNE DI GRAGLIA - MANUTENZIONE STRADALE COMUNALE DI CAMPINA LIBERATO	GIUSEPPE MAURIZIO	60.000,00	80.000,00	CPA	2	SI	No	1			
L0026530024202200027	B114220009100008	EFFICIENTAMENTO IMPIANTO POLISPORTIVO COMUNALE - POLISPORTIVO COMUNALE - POLISPORTIVO (LOTTO N. 1)	GIUSEPPE MAURIZIO	50.000,00	50.000,00	CPA	2	SI	SI	1			
L0026530024202200045	B118220009100006	CONFERENZA DEL COMUNE DI GRAGLIA - REALIZZAZIONE DI OPERE DI DIFESA IDRAULICA, CONSOLIDAMENTO VERSANTI E TRATTAZIONI ANTIEROSIVE ATTRAVERSO IMPIANTI STRADALI	GIUSEPPE MAURIZIO	200.000,00	276.074,00	ANS	2	SI	No	3	242886	PROVINCIA DI BIELLA - STAZIONE UNICA APPALTANTE	
L0026530024202200046	B118220009100001	PROMUOZIONE TURISTICA CULTURALE DEL COMUNE DI GRAGLIA - TRATTAMENTO DI EDIFICIO COMUNALE ADIACENTE AL CENTRO COMUNALE E SANZIO ANNESSO	GIUSEPPE MAURIZIO	50.000,00	50.000,00	MIS	2	SI	SI	3			

(*) Tale campo sempre solo in caso di modifiche del programma

Tabella E.1

- ANPA - Adempimenti amministrativi
- ASL - Assistenza sanitaria
- CCP - Contratti di programma
- CPA - Compartecipazione Opera Incompiuta
- ES - Esclusione dal procedimento
- IGS - Impugnazione e impugnazione di servizio
- IR - Interventi di manutenzione ordinaria
- MAN - Manutenzione ordinaria e straordinaria
- DEM - Demolizione Opera Incompiuta
- DECP - Demolizione opere ammantate e non più utilizzabili

Tabella E.2

- 1. progetto di fattibilità tecnica
- 2. progetto di fattibilità economica
- 3. progetto definitivo
- 4. progetto esecutivo

Il referente del programma

GIUSEPPE MAURIZIO

**ALLEGATO I - SCHEDA F: PROGRAMMA TRIENNALE DEI
LAVORI PUBBLICI 2023 - 2025 DELL'AMMINISTRAZIONE
COMUNE DI GRAGLIA**

**ELENCO DEGLI INTERVENTI PRESENTI NELL'ELENCO ANNUALE DEL PRECEDENTE
PROGRAMMA TRIENNALE E NON RIPROPOSTI E NON AVVIATI (NEGATIVO)**

Il referente del programma
Dott. Guabello Maurizio

Con delibera di Giunta Comunale n. 23 del 10/02/2023 è stato approvato il piano triennale delle opere pubbliche 2023/2025.
Pertanto non è prevista l'annualità 2026 che seguirà eventualmente a seguito di successivi aggiornamenti.

Programmi e progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi

Risultano attualmente in corso di esecuzione e non ancora conclusi i seguenti progetti di investimento:

- Ristrutturazione scuola secondaria di primo grado
- Paesi di Confine 2018 - 2019 – 2020:
 - Riqualificazione parco giochi in località Campra;
 - Riqualificazione impianto polisportivo comunale;
 - Riqualificazione polo scolastico comunale di Valle;
 - Interventi scuola secondaria di primo grado, interventi area esterna/edifici pertinenziali;
- Paesi di Confine 2021:
 - Ristrutturazione edificio adiacente al teatro comunale e giardino annesso;
 - Manutenzione straordinaria tratto di strada comunale Campiglie;
- Paesi di Confine 2022:
 - Ristrutturazione degli alpeggi comunali, miglioramento della sentieristica esistente;
- Messa in sicurezza grandi interventi - scuola secondaria impianti;
- Messa in sicurezza versante località Vagliumina;
- Fondi ATO strada comunale per Bagneri;

In relazione ai quali l'Amministrazione intende provvedere nel corso del 2024.

Piano delle alienazioni

L'art. 58 del D.L. 112/2008 convertito dalla Legge 06.08.2008, n. 133 dispone la predisposizione del piano delle alienazioni e valorizzazioni dei beni immobiliari.

Verificati i beni disponibili patrimoniali, si prende atto che il "Piano delle alienazioni e valorizzazione dei beni immobiliari per il triennio 2024-2026" è lo stesso di cui al Triennio 2023/2025.

- 1) *Immobile di proprietà comunale: vecchio fabbricato adibito a laboratorio per arti e mestieri ubicato nel Comune di Graglia in Via Bert e distinto al:*
 - N.C.T. al foglio n. 15 mappale n. 320;
 - N.C.E.U. al foglio n. 500 mappale n. 219, cat. C3, classe U, consistenza mq. 29.
- 2) *Immobile di proprietà comunale: vecchio fabbricato; porzione di casa a schiera di tre piani fuori terra con annessa corte esclusiva, ubicato nel Comune di Graglia in Via Gabina n. 10 e distinto al:*
 - N.C.T. al foglio n. 16 mappali n. 329 e 330;
 - N.C.E.U. al foglio n. 501 mappale n. 227 sub 1, cat. A/5, classe 1, consistenza mq. 3,5 vani.

Programma incarichi di collaborazione autonoma

Riferimenti normativi:

1. articolo 42, comma 2, lettera b), del decreto legislativo n. 267/2000 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) che prevede la competenza dell'organo consiliare in materia di “programmi, relazioni previsionali e programmatiche, piani finanziari, programmi triennali e elenco annuale dei lavori pubblici, bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni, rendiconto, piani territoriali ed urbanistici, programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione, eventuali deroghe ad essi, pareri da rendere per dette materie”;

2. l'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), come modificato dall'articolo 17, comma 26, lett. a), del decreto legge n. 78/2009, convertito in legge n. 102/2009, che dispone, tra l'altro, “Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità

dell'amministrazione conferente;

- l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purchè senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. ...”;

3. l'articolo 3 comma 55 della legge n. 244/2007 (legge finanziaria 2008), come modificato dalla legge n. 133/2008 “Gli enti locali possono stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267”;

4. l'articolo 3 comma 56 della legge n. 244/2007 (legge finanziaria 2008), come modificato dalla legge n. 133/2008 “Con il regolamento di cui all'articolo 89 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sono fissati, in conformità a quanto stabilito dalle disposizioni vigenti, i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni. La violazione delle disposizioni regolamentari richiamate costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo”;

5. il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

6. l'articolo 6 comma 7 del decreto legge n. 78/2010, convertito con la legge n. 122/2010 (Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica), che stabilisce che a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua ricompresa nel programma annuale di affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma non può essere superiore al venti per cento (20%) di quella sostenuta nell'anno 2009;

Dal presente programma restano esclusi:

- gli incarichi conferiti con riferimento ad attività istituzionali stabilite dalle leggi;
- gli incarichi legali relativi al patrocinio e alla rappresentanza in giudizio dell'Ente e gli incarichi professionali attinenti ai servizi di architettura ed ingegneria, in quanto espressamente disciplinati dal D.lgs 163/06;
- le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata dal rapporto intuitu personae, che comportano, per loro stessa natura, una spesa "equiparabile" ad un rimborso spese, quali ad esempio, la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni o simili (circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 2/2008).

Il limite massimo previsto in bilancio per incarichi di collaborazione autonoma (art.46 D.L. 25 giugno 2008, n. 112 – conv. nella Legge 133/2008) è previsto per l'anno 2018 in euro 10.300,00. I contratti di collaborazione potranno essere stipulati con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla Legge e con riferimento al programma sottoposto all'approvazione del Consiglio.

Anche per l'anno 2022 la spesa per gli incarichi di studio e di consulenza soggiace ai limiti di cui all'art. 6, comma 7, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n.122.

Si dà atto che viene superato il limite ai sensi dell'art. 6 comma 7 del decreto legge n.78/2018 ma complessivamente vengono rispettati i limiti di spesa come da sentenza della Corte costituzionale n. 13/2012 e la Sezione della Corte dei Conti con delibera n. 26/2013 con le quali è stato stabilito che deve essere rispettato il limite complessivo ed è consentito che lo stanziamento in bilancio fra le diverse tipologie avvenga in base alle necessità derivanti dalle attività istituzionali dell'ente.

Per il Comune per ogni anno è previsto un importo di € 5.000,00 (oltre oneri)

E. Rispetto delle regole di finanza pubblica

Raggiungimento equilibri della situazione corrente e generali del bilancio e relativi equilibri in termini di cassa

L'art 162, comma 6 del TUEL impone che il totale delle entrate correnti (entrate tributarie, trasferimenti correnti ed extra-tributarie) e del fondo pluriennale vincolato di parte corrente stanziato in entrata, sia almeno sufficiente a garantire la copertura delle spese correnti e delle spese di rimborso della quota capitale dei mutui contratti dall'Ente.

Tale equilibrio è definito di parte corrente. L'eventuale saldo positivo di parte corrente è destinato al finanziamento delle spese di investimento. All'equilibrio di parte corrente possono concorrere anche entrate diverse da quelle correnti nei soli casi espressamente previsti da specifiche norme di legge.

L'ente per perseguire gli equilibri di bilancio, può infatti utilizzare anche una parte degli oneri di urbanizzazione, fino ad un massimo del 75% ma nel caso di questo Ente si tratta di un'entità già molto ridotta che si preferisce destinare alle spese di investimento.

In merito al rispetto degli equilibri di bilancio ed ai vincoli di finanza pubblica, l'Ente dovrà rispettare gli Equilibri di Bilancio di parte Corrente nonché quelli generali di Bilancio e in termini di cassa.

Rispetto dei vincoli di finanza pubblica

L'Ente nel quinquennio precedente ha sempre rispettato i vincoli di finanza pubblica.

Si specifica che per effetto dal comma 823 del comma 1 della Legge n. 145/2018 cessano di avere applicazione, a decorrere dal 2019, le norme ivi indicate, che assoggettavano gli enti locali ai vincoli di finanza pubblica prevedono per gli stessi l'obbligo di conseguire un saldo non negativo.

P.I.A.O.

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare:

- il Piano della performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale;

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 16/01/2023 si è approvato il PIAO che ha come obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*

Inoltre come misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022 successivamente prorogata al 30 novembre.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti come il Comune di Graglia sono tenute, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2, procedendo esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Conseguentemente si procederà successivamente alla sua redazione.

Graglia, 10.11.2023

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Lo Manto dr.ssa Nicoletta

2.2.1 Sottosezione di programmazione – Performance

Il Piano della Performance cessa di avere efficacia per le amministrazioni del perimetro del D.M. 132/2022 e i suoi contenuti sono assorbiti nel PIAO, Sottosezione Performance.

ANNO

2024

STRUTTURA - ORGANIZZAZIONE

Personale in servizio

Descrizione	2021	2022	2023	2024
Dirigenti (Segretario comunale)	1,00	1,00	1,00	
Posizioni Organizzative	2,00	2,00	2,00	
Dipendenti	6,00	6,00	6,00	
Totale Personale in servizio	9,00	9,00	9,00	

Età media del personale

Descrizione	2021	2022	2023	2024
Dirigenti (Segretario comunale)	59,00	60,00	61,00	
Posizioni Organizzative	59,00	60,00	61,00	
Dipendenti	43,00	44,00	45,00	
Totale Età Media	53,67	54,67	55,67	

Indici di assenza

Descrizione	2021	2022	2023	2024
Malattia + Ferie + Altro	14,77%	16,46%	13,78%	
Malattia + Altro	0,00%	0,00%	0,00%	

Indici per la spesa del Personale

Descrizione	2021	2022	2023	2024
Spesa complessiva per il personale	€ 322.203,50	€ 332.737,68	€ 338.042,57	
Spesa per la formazione (stanziato)	€ 1.350,00	€ 2.304,00	€ 3.648,21	
Spesa per la formazione (impegnato)	€ 1.350,00	€ 2.221,00	€ 3.309,29	

SPESA PER IL PERSONALE

Descrizione	2021	2022	2023	2024
1. Spesa personale su spesa corrente				
Spesa complessiva personale	28,91%	28,33%	28,09%	0,00%
Spese Correnti				
2. Spesa media del personale				
Spesa complessiva personale	13930891,38%	4159221,00%	4225532,13%	0,00%
Totale personale in servizio				
3. Spesa personale pro-capite				
Spesa complessiva personale	21978,41%	22681,51%	23458,89%	0,00%
Popolazione				
4. Rapporto dipendenti su popolazione				
Popolazione	18325,00%	18337,50%	18012,50%	0,00%
Totale personale in servizio				
5. Rapporto dirigenti su dipendenti				
Numero dirigenti	12,50%	12,50%	12,50%	0,00%
Totale personale in servizio				
6. Rapporto P.O. su dipendenti				
Numero Posizioni Organizzative	25,00%	25,00%	25,00%	0,00%
Totale personale in servizio				
7. Capacità di spesa su formazione				
Spesa per formazione impegnata	100,00%	96,40%	90,71%	0,00%
Spesa per formazione stanziata				
8. Spesa media formazione				
Spesa per formazione	€ 168,75	€ 277,63	€ 413,66	0,00%
Totale personale in servizio				
9. Spesa formazione su spesa personale				
Spesa per formazione	0,42%	0,67%	0,98%	0,00%
Spesa complessiva personale				

ANNO 2024

CARATTERISTICHE DELL' ENTE

Popolazione

Descrizione	2021	2022	2023	2024
Popolazione residente al 31/12	1.466	1.467	1.441	
di cui popolazione straniera	38	38	34	
Descrizione	2021	2022	2023	2024
nati nell'anno	5	9	3	
deceduti nell'anno	32	34	22	
immigrati	61	70	57	
emigrati	60	46	66	
Popolazione per fasce d'età ISTAT	2021	2022	2023	2024
Popolazione in età prescolare	0-6 anni	55	49	46
Popolazione in età scuola dell'obbligo	7-14 anni	85	91	86
Popolazione in forza lavoro	15-29 anni	185	183	173
Popolazione in età adulta	30-65 anni	703	701	686
Popolazione in età senile	oltre 65 anni	438	443	450
Popolazione per fasce d'età Stakeholders	2021	2022	2023	2024
Prima infanzia	0-3 anni	25	27	23
Utenza scolastica	4-13 anni	105	101	99
Minori	0-18 anni	187	186	178
Giovani	15-25 anni	144	132	126
Popolazione massima insediabile (da strumento urbanistico vigente)				

Territorio

Superficie in Km ²			
Frazioni			3
Risorse idriche			
Laghi			0
Fiumi			1

Viabilità

Strade			2021	2022	2023	2024
Statali	Km		0	0	0	0
Provinciali	Km		7,5	7,5	7,5	7,5
Comunali	Km		17,3	17,3	17,3	17,3
Vicinali	Km		17	17	17	17
Autostrade	Km		0	0	0	0
		Tot. Km strade	41,80	41,80	41,80	41,80

Secondo il principio di selettività, la Sottosezione Performance deve identificare sia gli obiettivi operativi in termini di efficienza ed efficacia funzionali agli obiettivi di Valore Pubblico pianificati, sia gli obiettivi trasversali all'intero ente quali semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità ed equilibrio di genere, efficientamento energetico, il personale coinvolto negli obiettivi con l'indicazione della percentuale di impegno.

Gli obiettivi di gestione sono assegnati ai Responsabili e a tutto il personale dipendente, il quale è valutato annualmente in relazione all'apporto individualmente fornito ed alla capacità di conseguimento dei concreti risultati programmati.

Gli obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza, finalizzati a dare attuazione alle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (piano confluito anch'esso nel PIAO) nonché a misurarne l'effettiva realizzazione, nel rispetto dei tempi e modi previsti, sono parte integrante del ciclo della performance.

La misurazione e valutazione delle performance, ai sensi del D. Lgs. n. 150/2009 "attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, nel Comune viene effettuata secondo un ciclo di gestione che partendo dalla definizione e assegnazione degli obiettivi, dall'individuazione dei valori attesi e degli indicatori di riferimento, si conclude con la rendicontazione dei risultati ed il controllo sul conseguimento degli obiettivi, sia attraverso il Report relativo al Controllo di gestione, sia attraverso la Relazione annuale sulla performance.

Il Sistema di Misurazione e di Valutazione della performance vigente, riferisce la misurazione e valutazione delle performance, con articolazione di specifici valori parametrati, a:

- Performance organizzativa: livello di raggiungimento degli obiettivi delle singole articolazioni organizzative;
- Performance individuale: competenza professionale e organizzativa dei singoli dipendenti, grazie alla quale si contribuisce al raggiungimento degli obiettivi.

2.2.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano era stato approvato definitivamente con Deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 16/01/2023 relativo al triennio 2023/2025, dopo aver ottenuto il parere positivo della Consigliera di parità.

2.2.2.1. PREMESSA

Il Piano Triennale di azioni positive, oltre a rispondere ad un obbligo di legge, vuole porsi nel contesto del Comune di Graglia come strumento semplice ed operativo per l'applicazione completa delle pari opportunità tra uomini e donne avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell'Ente.

Partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti, si ritiene importante che la valutazione dell'effetto discriminatorio di una regola o di un criterio venga valutato a monte, ovvero prima che la regola o il criterio abbiano potuto produrre una discriminazione.

Il Piano di azioni positive si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate. Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti tra le persone di sesso diverso. Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione.

Inoltre la direttiva 23 maggio 2007 del Ministero per le Riforme e Innovazioni nella P.A. di concerto con il Ministro per i diritti e le pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in progetti ed azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti tutti i settori dell'Ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'amministrazione comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed efficace.

Art. 1 – FINALITÀ

Nel corso del prossimo triennio il Comune intende realizzare un piano di azioni positive tese a:

- Promuovere le Pari Opportunità di genere, età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua;
- Favorire la salute psico-fisica del lavoratore, la cura delle relazioni interne e dell'ambiente di lavoro nel suo insieme;
- Promuovere il benessere organizzativo quale garanzia di efficacia ed efficienza dell'Ente

Art. 2 - ANALISI DELLA SITUAZIONE DEL PERSONALE

Le considerazioni sui punti di criticità e sugli ambiti di azioni assumono a riferimento i dati statistici inerenti il personale al 31/12/2022

Categoria di appartenenza, Età media personale e Anzianità di Servizio nell'Ente

Categorie	Numero unità	Profilo Professionale	Numero unità	Età media nel 2022	Anzianità di servizio nel 2022	Genere	
D3	1	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	1	61	36	M	FT
B4	1	COLLABORATORE CONTABILE	1	28	5	F	FT
D3	1	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	1	59	38	F	FT
C1	1	ISTRUTTORE AREA TECNICA	1	43	4	F	PT
C1	1	VIGILE URBANO	1	41	3	M	FT
B5	1	CANTONIERE	1	44	17	M	FT
B3	1	CANTONIERE	1	50	3	M	FT
A6	1	COLL.CUCINA	1	58	37	F	FT

L'età media dei dipendenti è di 48 anni.

Guardando ancora alla distribuzione per genere dei dipendenti comunali, possiamo dire che si tratta di un universo composto, in maniera equivalente. L'incidenza del genere femminile è infatti pari al 50%.

La presenza femminile risulta in tutte le categorie. Per quanto attiene all'istituto del part-time si può evidenziare che tale istituto è visto dall'amministrazione comunale come strumento efficace per garantire al lavoratore la possibilità di una migliore distribuzione del proprio tempo di vita in relazione a necessità familiari, ad altra attività lavorativa, alla gestione del tempo libero: sotto questo profilo il lavoro part-time è tendenzialmente, non tanto espressione di una determinazione necessitata dalla mancanza di lavoro, quanto frutto di una libera scelta. Per il Comune di Graglia, l'impatto del reiterato blocco/limitazione delle assunzioni ha determinato negli anni sia una significativa contrazione del personale (e conseguente diminuzione della capacità operativa dell'ente), sia l'innalzamento dell'età media del medesimo che per ben due terzi si compone di persone inserite nella fascia tra i 45 e i 60 anni.

Art. 3 - OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Con il presente Piano delle Azioni Positive il Comune di Graglia intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. Alla partecipazione ai corsi di formazione che offrano possibilità di crescita e di aggiornamento;
2. Agli orari di lavoro;
3. All'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità;
4. All'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Art. 4 - PROMOZIONE DELLA FORMAZIONE E DELL'INFORMAZIONE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITÀ E AMBITI CORRELATI

Destinatari: Tutto il personale dell'Ente con riguardo all'informazione

Finanziamenti: Risorse dell'Ente

Azione 4.1. Organizzare percorsi di formazione per i Responsabili di Servizio in tema di pari opportunità, diritti dei lavoratori, sicurezza nei luoghi di lavoro e promozione del benessere lavorativo al fine di sensibilizzare gli stessi e favorire maggiormente un clima di benessere nel luogo di lavoro per tutti i dipendenti

Azione 4.2. Informare il personale sulle pari opportunità e sul CUG e le sue funzioni, nonché sugli ambiti correlati quali i diritti dei lavoratori, la sicurezza ed il benessere organizzativo

Periodo di realizzazione: triennio formativo di vigenza del piano

In particolare, la formazione del personale del Comune per l'anno 2022 ha perseguito i seguenti obiettivi:

1. obiettivo generale: mantenere strutturato in maniera permanente il sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo;
2. obiettivi specifici: soddisfare il fabbisogno formativo dettato da:
 - innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico
 - nuove assunzioni
 - nuove assegnazioni settoriali di personale
 - obblighi di legge
 - necessità di aggiornamento professionale
 - obiettivi di Peg assegnati ai Responsabili, che implicano conoscenze e competenze nuove.

Per quanto attiene alla gestione dei periodi di assenza l'intervento previsto intendeva agire su due fronti. In primo luogo adottare misure per un'equa redistribuzione dei carichi di lavoro nel caso di impossibilità di sostituzione del personale assente, attraverso la ripartizione, tra i colleghi rimasti, del lavoro normalmente svolto dalla persona assente. In secondo luogo prevedere forme di tutoraggio, con aggiornamento sulle modifiche normative e procedurali intervenute, rivolte al personale che rientra. Si può dire che tale obiettivo è stato efficacemente raggiunto; infatti il puntuale e pieno coinvolgimento del personale dell'ufficio dove è mancato il dipendente in astensione dal lavoro, una equa distribuzione del lavoro che questa unità avrebbe assicurato fra il restante personale e un'eventuale

assegnazione temporanea di personale di altro settore hanno permesso di evitare la sostituzione temporanea del dipendente mantenendo comunque gli standard quantitativi e qualitativi degli uffici.

Art. 5 - PROMOZIONE DI INDAGINI E STUDI SULLE CONDIZIONI LAVORATIVE CHE PROVOCANO MALESSERE E SUGLI ELEMENTI CHE PROMUOVONO LA SALUTE PSICO-FISICA DEL DIPENDENTI

Destinatari: Tutto il personale dell'Ente

Finanziamenti: Risorse dell'Ente

Azione 5.1. Ricercare e individuare, attraverso apposito questionario, anche in collaborazione con il CUG, le condizioni lavorative che possono provocare situazioni di malessere e disagio per le/i dipendenti, in particolare con riferimento all'età, alle condizioni di lavoro e alla salute psico fisica.

Azione 5.2. Elaborare gli esiti della rilevazione e identificare gli elementi che promuovono la salute psicofisica ed il benessere organizzativo.

Periodo di realizzazione:

- anno 2023 per elaborazione del questionario e sua somministrazione
- anno 2023/2025 per l'elaborazione degli esiti e identificazione elementi di promozione della salute psico fisica dei lavoratori.

Nel corso della vigenza del piano precedente si è avuto un avvicendamento di dipendenti a causa dei pensionamenti e di trasferimenti e pertanto l'azione 5.1. e l'azione 5.2 devono essere riproposte.

Art. 6 - CONTRASTO A SITUAZIONI DI DISAGIO E MALESSERE E PROMOZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO

Destinatari: Tutto il personale dell'Ente

Finanziamenti: Risorse dell'Ente

Azione 6.1. Adottare accorgimenti, strumenti, modalità organizzative del lavoro e modalità gestionali delle risorse umane utili a contrastare la possibilità che si verifichino situazioni di malessere e disagio tra i dipendenti e finalizzate a promuovere il benessere organizzativo

Periodo di realizzazione:

Anni 2023/2025

Art. 7 - CONTINUITÀ NEL GARANTIRE IL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ E LA CONCILIAZIONE DE I TEMPI DI VITA E DI LAVORO, IN COERENZA CON QUANTO PREVISTO NEL PRECEDENTE PIANO DELLE AZIONI POSITIVE DELL'ENTE

Destinatari: Tutto il personale dell'Ente e/o quella parte che ne risulta interessata

Finanziamenti: Risorse dell'Ente

Azione 7.1. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale

Descrizione degli interventi:

- Coerentemente con il dettato normativo, rispetto della presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione;
- Esclusione di qualsiasi forma di privilegio nella selezione dell'uno o dell'altro sesso: in caso di parità di requisiti, tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato maschio sarà opportunamente giustificata;
- Previsione di requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere, quando per l'accesso a particolari

- professioni siano previsti specifici requisiti fisici;
- Esclusione di posti in dotazione organica che siano prerogativa per solo uomini o solo donne.
- Adottare propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra donne e uomini sul lavoro;
- Garantire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale, in rapporto proporzionale alla loro presenza nella singola amministrazione, adottando tutte le misure organizzative atte a facilitarne la partecipazione;

Azione 7.2. Garantire differenziazione e flessibilità nell'articolazione dell'orario e del tempo lavoro per le lavoratrici/lavoratori con responsabilità di cura

Descrizione degli interventi:

- su richiesta dei dipendenti interessati articolazione dell'orario di lavoro in modo differenziato e flessibile, anche con possibilità di variazione in itinere;
- su richiesta dei dipendenti interessati concessione della trasformazione del contratto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, fatto salve indifferibili necessità dell'Ente e nel rispetto della normativa vigente.

Azione 7.3. Assicurare la possibilità di accesso a progetti di telelavoro

Descrizione dell'intervento:

- su richiesta dei dipendenti interessati concessione della possibilità di svolgere telelavoro nel rispetto della normativa vigente e fatto salvo specifiche necessità dell'Ente ostative all'istituzione delle postazioni
- potenziamento dell'utilizzo della tecnologia informatica per continuare ad offrire, ai dipendenti che abbiano difficoltà di conciliazione, di prestare parte dell'orario di lavoro presso il proprio domicilio, in particolare attraverso il telelavoro e la formazione a distanza

Azione 7.4. Promuovere la conciliazione delle esigenze di cura anche attraverso la programmazione delle assenze

Descrizione dell'intervento:

- adozione di disposizioni in materia di gestione delle assenze programmabili (ferie e recupero ore di lavoro straordinario) compatibili e funzionali alle esigenze di conciliazione (es. periodi in cui le scuole sono chiuse, periodo estivo)

Periodo di realizzazione:

- triennio di vigenza del Piano

Art. 8 - FLESSIBILITA' DI ORARIO, PERMESSI, ASPETTATIVE E CONGEDI

Nel Comune di Graglia è in vigore un orario flessibile in entrata con recupero all'uscita a fine turno. Particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Art. 9 - COMMISSIONI DI CONCORSO

In tutte le Commissioni esaminatrici del concorso e delle selezioni sarà assicurata, ove possibile, la presenza di una donna.

Art. 10 - BANDI DI SELEZIONE DEL PERSONALE

Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne e non sarà fatta alcuna discriminazione

Art. 11 - PROGRESSIONE DELLA CARRIERA ORIZZONTALE E VERTICALE

Il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale.

Art. 12 - MONITORAGGIO DEL PIANO

Per la verifica e il monitoraggio in itinere ed ex post del presente Piano di Azioni Positive, l'Ente attiverà il seguente percorso di valutazione:

strumenti: check list sulle azioni dettagliate nel Piano

modalità: verifica periodica sul raggiungimento degli obiettivi mediante momenti di confronto, raccordo e reperimento dati con e dai Responsabili di Settore/Servizio tempistica: cadenza semestrale di cui sarà responsabile la Dott. Lo Manto Nicoletta.

Art. 13 - DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo.

In attesa della nomina del Comitato Unico di Garanzia di cui all'art. 57 del D.Lgs. 31/03/2001, n. 165 come modificato dall'art. 21 della legge 04/11/2010 n. 183 il Piano diviene esecutivo decorsi 20 giorni dalla trasmissione alla RSU e alle organizzazioni sindacali di categoria.

Il Piano potrà essere successivamente integrato sulla base delle proposte formulate all'istituendo Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.

Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato.

2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2024/2026

Questo è un comune con meno di 50 dipendenti che non ha evidenze di episodi corruttivi, i dipendenti e gli amministratori fanno il proprio lavoro e svolgono il proprio incarico con scrupolo, onestà e coscienza.

Si precisa che l'Ente ha predisposto la proposta di " PIAO 2024 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza" ", a cui è allegato un dettagliato "Sistema di gestione del rischio corruttivo" ed un apposito documento sugli obblighi di implementazione della trasparenza e di Amministrazione Trasparentesi è avvalso della possibilità di utilizzare il precedente Piano Anticorruzione.

Avvertenza metodologica del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza

Il presente piano e le relative tabelle di valutazione del rischio sono stati elaborati prendendo come riferimento il "Piano Nazionale Anticorruzione" e gli altri documenti dell'ANAC, particolare attenzione è stata posta alla metodologia, fatte le debite proporzioni, utilizzata dall'ANAC nella predisposizione del proprio piano triennale.

INDICE

PREMESSA	5
1. Cosa si intende per corruzione	7
2. I soggetti amministrativi contro la corruzione	8
3. L’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)	9
4. Il Piano Nazionale Anticorruzione	10
5. Il Piano Nazionale Anticorruzione – Aggiornamento 2019	11
6. La valutazione sulla “gestione del rischio” di corruzione	13
7. Le pubbliche amministrazioni e gli altri enti soggetti a controllo ed indirizzo dell’ANAC e del Piano triennale comunale	13
8. I responsabili comunali della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) e i suoi compiti	14
9. La collaborazione degli altri uffici comunali e dell’OIV	17
10. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)	19
11. Gli altri oggetti del Piano e la tutela del dipendente che segnala eventi corruttivi (whistleblower)	20
12. Amministrazione trasparente ed accesso civico	22
CAP. 1 IL NUOVO ACCESSO CIVICO E GLI ALTRI DIRITTI DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	25
1.1 Gli altri diritti di accesso	26
1.2 Il diritto di accesso del consigliere comunale	26
1.3 Accesso ai propri dati personali detenuti da chiunque in una banca dati cartacea o informatica	26
1.4 Accesso dell’avvocato ai dati della PA per le indagini	27
1.5 Accesso ambientale	27
1.6 Accesso sugli appalti	27
1.7 Accesso e riservatezza dei dati personali	27
1.8 Il “freedom of information act” (FOIA)	29
1.9 L’accesso civico generalizzato	29
1.10 Le esclusioni all’accesso civico generalizzato	29
1.11 L’esercizio dell’accesso civico – l’istanza	29
1.12 L’avvio del procedimento e la chiusura “semplice”	30
1.13 La chiusura del procedimento dopo l’avviso ai controinteressati	31
1.14 La segnalazione dell’omessa pubblicazione	31
1.15 La trasparenza e le gare d’appalto	31
1.16 Il titolare del potere sostitutivo	32
CAP. 2 – LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	34
2.1 Analisi del contesto	34
2.2 Il contesto esterno	34
2.3 Il contesto interno	35
2.3.1 Collegamento al ciclo di gestione della performance	35

2.4 Mappatura dei processi – adozione di nuove tecniche di rilevazione per il 2020	37
2.5 Mappa dei processi di cui all’ALLEGATO 1 suddivisi per uffici/aree/settore in cui si articola il comune	41
2.6 La rilevazione dei processi e la mappatura del rischio corruttivo – ALLEGATO 1	45
2.7 L’identificazione del rischio e analisi della probabilità e dell’impatto	46
2.8 Stima della probabilità che il rischio si concretizzi (ANAC) – parte prima delle tabelle di ogni singolo processo	46
2.9 Stima del valore dell’impatto – parte seconda delle tabelle di ogni singolo processo	47
2.10 Il valore complessivo e la ponderazione del rischio corruttivo	47
2.11 L’individuazione delle misure specifiche, per ciascun processo, di riduzione del rischio corruttivo	47
2.12 Riepilogo della rilevazione e delle misure dell’ALLEGATO 1	47
CAP. 3 LE MISURE GENERALI DA ADOTTARE O POTENZIARE NEL TRIENNIO PER RIDURRE ULTERIORMENTE IL RISCHIO	49
3.1 Il trattamento e le misure successive al piano	49
3.2 Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione	51
3.3 Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici	51
3.4 Indicazione dei criteri di rotazione del personale	51
3.4.1 Formazione di commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi	52
3.5 Incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi di “responsabile di settore” e il divieto triennale dopo la cessazione del rapporto di lavoro di assumere incarichi da soggetti contraenti del comune	52
3.6 Controlli su precedenti penali ai fini dell’attribuzione degli incarichi e dell’assegnazione ad uffici	53
3.7 La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)	54
3.8 Rispetto dei termini dei procedimenti e pubblicità dei procedimenti tesi all’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	55
3.8.1 Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del piano	55
3.8.2 Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	56
3.8.3 Monitoraggio dei rapporti tra l’amministrazione e i soggetti “esterni”	56
3.9 Indicazione delle iniziative previste nell’ambito di concorsi e selezione del personale	57
3.10 Il monitoraggio sull’attuazione del PTPCT, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informazione	57
Semplificazione dei Comuni	57
CAP. 4 LA TRASPARENZA	
4.1 La trasparenza	61
4.2 Principio generale	61
4.3 L’accesso civico	61
4.4 L’organizzazione delle pubblicazioni	62
4.5 Gli obblighi specifici	62

4.6 Le sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza	63
4.7 Obblighi di trasparenza	63
5.0 Il nuovo piano triennale	63
6. Programmazione delle misure di prevenzione	63
6.1 Monitoraggio, riesame e strumenti di comunicazione e collaborazione	66
6.1.1. Monitoraggio sull' idoneità delle misure	66
6.2 Monitoraggio sull' attuazione delle misure	66
6.3 Il monitoraggio del PIAO – duplice numerazione delle schede	66
6.4 Piattaforma ANAC e FP per la pubblicazione del PIAO ed eventuale riesame	66
6.5 Consultazione e comunicazione (Trasversale a tutte le fasi)	68

PREMESSA

La legge n. 190 del 2012 recante “**Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione**” si basa essenzialmente su tre capisaldi:

1. L’adozione di un PNA che detta le linee guida in materia ed i criteri applicativi che devono sovrintendere le attività di ciascun Ente;
2. La nomina di un RPCT di esclusiva competenza dell’Ente di riferimento (vedi da ultimo Deliberazione ANAC n. 1208/2017);
3. L’adozione di adeguate misure generali (la rotazione del personale, l’informatizzazione dei processi e la formazione del personale) a cui si devono aggiungere specifiche misure volte a prevenire il fenomeno corruttivo.

In materia di trasparenza è stato, poi, emanato il D.Lgs. 14-3-2013 n. 33: “**Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni**”, disciplina innovata a seguito dell’entrata in vigore del D.lgs. n. 97/2016.

A livello internazionale occorre, infine, menzionare la **Convenzione dell’Organizzazione della Nazioni Unite** contro la corruzione la quale prevede che ogni stato:

- a) *elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;*
- b) *si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;*
- c) *verifichi periodicamente l’adeguatezza di tali misure;*
- d) *collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.*
- e) *individui uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l’accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.*

Le disposizioni normative volte a combattere i fenomeni di corruzione nella P.A. prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono in modo notevole e incisivo sull’organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

I temi della trasparenza e della integrità dei comportamenti nella Pubblica Amministrazione appaiono sempre più urgenti, anche in relazione alle richieste della comunità internazionale (OCSE, Consiglio d’Europa, ecc.).

Nel 2012 la L. n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione) ha imposto che tutte le Pubbliche Amministrazioni, si dotino di Piani di prevenzione della corruzione, strumenti atti a dimostrare come l’ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti.

Tale intervento legislativo mette a frutto il lavoro di analisi avviato dalla Commissione di Studio su trasparenza e corruzione istituita dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, e costituisce segnale forte di attenzione del Legislatore ai temi dell’integrità e della trasparenza dell’azione amministrativa a tutti i livelli, come presupposto per un corretto utilizzo delle pubbliche risorse.

Pertanto tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all’Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l’approvazione del Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, mentre a livello periferico, la legge 190/2012 impone all’organo di indirizzo politico l’adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio. L’attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all’amministrazione.

Gli enti locali devono trasmettere il Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito Piano) al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza. Nel 2013 è stato inoltre adottato il D.lgs. n. 33 con il quale si sono riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, cui ha fatto seguito, sempre nel 2013, come costola della Legge Anticorruzione, il D.lgs. n. 39, finalizzato all'introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), negli enti pubblici come negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Sulla materia si è nuovamente cimentato il legislatore nazionale con l'adozione del D.Lgs. 97/2016, sulla base della delega espressa dalla Legge di riforma della pubblica amministrazione (cd. Legge Madia) n. 124/2015.

Questo gran fermento normativo riflette l'allarme sociale legato alla gravità e diffusione dei fenomeni "lato sensu" corruttivi nella P.A. e l'opinione pubblica chiede a gran voce di compiere rapidi e decisi passi verso il rinnovamento della Pubblica Amministrazione, passi che i Comuni devono percorrere con serietà e pragmatismo, rifiutando di aderire a una logica meramente adempimentale.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;

- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Il Comune di Graglia, in un'ottica di costante aggiornamento alle linee guida emanate, ha adeguato il proprio Piano Anticorruzione alle indicazioni fornite di volta in volta dall'ANAC e da ultimo dalla deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 – APPROVAZIONE PNA 2019 (approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019).

Perché il Piano anticorruzione

Va sottolineato come il Piano Nazionale Anticorruzione individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione quali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione

e indica le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022/2024, preso atto delle linee guida dettate nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013, dell'aggiornamento del 28 ottobre 2015 e del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, si muove in continuità rispetto ai precedenti Piani adottati e contiene:

- 1) l'analisi del livello di rischio delle attività svolte,
- 2) un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Il presente Piano si collega altresì con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, tenendo conto degli indirizzi amministrativi.

La proposta di Piano comunale, anche in considerazione della modesta entità dell'Ente, è stata predisposta dal responsabile della prevenzione della corruzione come segue. Il Comune di Graglia invece aveva già elaborato e proposto nel 2013 un Piano con carattere provvisorio e transitorio, approvato con deliberazione GC. N. 22 del 25.03.2013, per poi procedere alla definitiva stesura secondo gli indirizzi espressi dalla sopra citata Conferenza Unificata. Ciò al fine di evitare che qualora nell'ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile della prevenzione fosse chiamato a risponderne personalmente qualora non potesse dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Per queste motivazioni, la sottoscritta Dott.ssa LO MANTO Nicoletta, nominato Responsabile della prevenzione della corruzione con decreto del Sindaco prot. numero 1525 del 27.03.2013, aveva elaborato il Piano provvisorio anticorruzione.

Ad oggi, dato atto che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione, successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT ora ANAC) con delibera n. 72/2013 secondo la previsione dell'art. 1, comma 2) lett. b) della Legge 6 novembre 2012, n.190, e considerato che il Piano Nazionale Anticorruzione individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione (ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione, creare un contesto sfavorevole alla corruzione, indica le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento), il suddetto Piano va necessariamente integrato.

Il presente costituisce pertanto la prima formalizzazione di un processo che, in linea con le prescrizioni dettate dalla L. n. 190/2012 ed in integrazione con le azioni e gli obiettivi previsti dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità già adottato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 4 del 28.01.2016 inizia un percorso volto a concretizzare azioni preventive contro la corruzione.

1. Cosa si intende per corruzione

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce.

Il **codice penale** prevede tre fattispecie.

L'articolo 318 punisce la "**corruzione per l'esercizio della funzione**" e dispone che:

"il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa, sia punito con la reclusione da uno a sei anni."

L'articolo 319 sanziona la "**corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio**":

"il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni".

Infine, l'articolo 319-ter colpisce la "**corruzione in atti giudiziari**":

"Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni."

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni".

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie “tecnico-giuridiche” di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 **comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.**

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

2. I soggetti amministrativi contro la corruzione (diversi dall'autorità giudiziaria)

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti enti:

- **l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- **la Corte di conti**, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- **il Comitato interministeriale**, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- **la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali**, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- **i Prefetti della Repubblica** che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
- **la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA)** che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- **le pubbliche amministrazioni** che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della prevenzione della corruzione;

- **gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico**, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'**ANAC, Autorità Nazionale Anti Corruzione**, tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

3. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

Il fulcro di tutta la strategia di contrasto ai fenomeni corruttivi, prima che diventino un affare della Procura della Repubblica ed escano dal controllo amministrativo per diventare "azione penale", è l'ANAC. La sua prima denominazione fu: "CIVIT" o "AVCP".

La CIVIT era stata istituita dal legislatore, con il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della "performance" delle pubbliche amministrazioni.

Successivamente la denominazione della CIVIT è stata sostituita con quella di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'**Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture** (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni:

- *collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;*
- *approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);*
- *analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;*
- *esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;*
- *esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;*
- *esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;*
- *riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.*

A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

- *riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;*
- *riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;*
- *salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.*

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- *coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;*
- *promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;*
- *predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);*
- *definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;*
- *definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.*

4. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA).

Il primo Piano nazionale anticorruzione è stato approvato dall'Autorità l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del PNA. Detto aggiornamento si è reso necessario a seguito delle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il 3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2016 con la deliberazione numero 831, che aveva un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo *“approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza”*.

Detto piano si caratterizzava dunque perché:

- *restava ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;*
- *in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, era da intendersi integrativo anche del PNA 2016.*
- *approfondiva l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione, la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trovava una più compiuta disciplina e la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. **whistleblower**) su cui l'Autorità ha adottato apposite Linee guida ed alle quali il PNA rinvia;*
- *la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive Linee guida;*
- *i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riservava di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.*

5. Il Piano Nazionale Anticorruzione - Aggiornamento 2019

Con la delibera dell'A.N.AC. n. 1064 del 13 novembre 2019 contenente l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 ed i relativi allegati l'ANAC ha proceduto all'Aggiornamento 2019 al PNA, con riferimento ai seguenti approfondimenti:

- *RPCT*
- *Delibera n. 215 del 2019 e rotazione del personale*
- *Le misure generali*

Secondo quanto previsto dalla legge n. 190/2012 (art. 1, co. 2 bis), come modificata dal D.lgs. 97/2016, il lavoro è volto ad identificare "i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi [...] in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti", al fine di supportare e di indirizzare le amministrazioni e gli altri soggetti cui si applica la normativa di prevenzione della corruzione nella predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il nominativo del RPCT deve essere indicato nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 43 comma 1 D.lgs. 33/2013) e va pubblicato sul sito dell'amministrazione - sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti / prevenzione della corruzione".

In considerazione dei contenuti e delle implicazioni per tutti i destinatari, l'A.N.AC. ritiene di sicura importanza poter acquisire, con la consultazione pubblica sul documento, osservazioni e contributi da parte di tutti i soggetti interessati in vista della elaborazione del testo definitivo.

In particolare l'aggiornamento 2018 è di sicuro interesse per le amministrazioni comunali, perché dà un quadro d'insieme della situazione nazionale e si concentra specificatamente su questi argomenti che sono di evidente importanza per i comuni:

1. *Ruolo e poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*

2. *Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)*
3. *Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati -RPD*
4. *Il pantouflage ed il conflitto di interessi*
5. *Il Whistleblowing*
6. *La rotazione ordinaria e straordinaria dei dirigenti*
7. *Semplificazioni per i piccoli comuni.*

I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT che è quello di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi (PTPC).

Si è precisato che tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno delle amministrazioni ed enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni anche al fine di contenere fenomeni di *mala gestio*.

È al RPCT dell'amministrazione che l'ANAC si rivolge per comunicare l'avvio del procedimento di vigilanza di cui al richiamato art.1, co. 2, lett. f), della l. 190/2012. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile per l'avvio del procedimento.

In questa fase il RPCT è tenuto a collaborare attivamente con l'Autorità e a fornire le informazioni e i documenti richiesti in tempi brevi, possibilmente corredati da una relazione quanto più esaustiva possibile, utile ad ANAC per svolgere la propria attività.

Il legislatore assegna al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente «stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione» (art. 43, co. 1, d.lgs. 33/2013).

Giova inoltre ricordare che l'Autorità qualora nello svolgimento dei compiti di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14 del d.lgs. 33/2013 rilevi l'esistenza di fattispecie sanzionabili ai sensi dell'art. 47 dello stesso decreto si rivolge al RPCT dell'amministrazione o dell'ente interessato perché fornisca le motivazioni del mancato adempimento. Spetta al RPCT, quindi, verificare se l'inadempimento dipenda, eventualmente dalla mancata comunicazione da parte dei soggetti obbligati trasmettendo, se ricorra questa ipotesi, i dati identificativi del soggetto che abbia omesso la comunicazione.

6. La valutazione sulla “gestione del rischio” di corruzione

Come abbiamo accennato in premessa questo piano e tutta l'attività amministrativa in materia di anticorruzione ha un'efficacia “preventiva” in quanto è volta ad evitare episodi corruttivi.

In questo contesto al paragrafo 6 del PNA 2016 (pagina 23), l'ANAC scrive che **“partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati,**

l’Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l’Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi”.

Riguardo alla “**gestione del rischio**” di corruzione l’Autorità ha approfondito nell’allegato 1 l’impianto fissato nel 2013, confermando anche nel prossimo triennio che la gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

- A. ***identificazione del rischio:*** *consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;*
- B. ***analisi del rischio:*** *in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);*
- C. ***ponderazione del rischio:*** *dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione” che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio” (valore della probabilità per valore dell’impatto);*
- D. ***trattamento:*** *il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”, che consiste nell’individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.*

E’ dunque innovato, in linea con l’allegato 1 che costituisce parte integrante di questo piano, l’impianto del 2016, anche se l’ANAC prevede che “*alcune semplificazioni, per i comuni di piccole dimensioni, sono possibili grazie al supporto tecnico e informativo delle Prefetture in termini di analisi dei dati del contesto esterno*”.

Ad oggi non risulta che la Prefettura UTG di Biella abbia avviato alcun tavolo di confronto o supporto su queste tematiche, pertanto il nostro ente ha proceduto in modo autonomo ad avviare questa consultazione pubblica sulla proposta del Piano 2022-24.

7. Le pubbliche amministrazioni e gli altri enti soggetti a controllo ed indirizzo dell’ANAC e del Piano triennale comunale

L’ultima norma in ordine temporale che ha inciso in questa quasi alluvionale produzione normativa e regolamentare è stato il D.Lgs. 25-5-2016 n. 97: “***Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche***”.

Dunque le modifiche introdotte da questo decreto, pubblicato in GU il 08/06/2016 entrato in vigore dopo 15 giorni il 23/06/2016, salvo le norme di cui si è detto divenute efficaci dal 23/12/2016, dopo sei mesi dalla entrata in vigore del decreto stesso, hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della trasparenza diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le misure di prevenzione della corruzione.

Il nuovo articolo 2-bis del decreto delegato 33/2013 (articolo aggiunto proprio dal decreto legislativo 97/2016) individua le categorie di soggetti obbligati:

- *le pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis comma 1);*
- *altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 2);*
- *altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 3).*

- *enti pubblici economici;*
- *ordini professionali;*
- *società in controllo pubblico, escluse le società quotate in borsa;*
- *associazioni, fondazioni e enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.*

La deliberazione n. 1134 del 2017 indirizza le amministrazioni partecipanti in questi enti e suggerisce di promuovere presso le stesse l'adozione di un modello di organizzazione e gestione unitario che contenga misure ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 ed ex. Legge n. 190/2012.

8. Il responsabile comunale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) e i suoi compiti

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo comune è il segretario Comunale Lo Manto dr.ssa Nicoletta.

Le Nomine quale RPCT sono state debitamente pubblicate sul sito comunale nella sezione Amministrazione Trasparente.

Le sue funzioni sono state oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore nel decreto legislativo 97/2016, che:

- *ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);*
- *ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.*

Inoltre, l'articolo **6 comma 5 del DM 25 settembre 2015**, di *“Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione”*, secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, **prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come “gestore” delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il responsabile anticorruzione.**

Il nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, **“di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio”**, il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, “di norma”, sul segretario.

In ogni caso, il Decreto legislativo n. 97/2016 contempla la possibilità di affidare l'incarico anche al “dirigente apicale”, che ne dovrebbe assumere le relative funzioni.

“Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio” (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

Il responsabile, in ogni caso, deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima. Di conseguenza, sono esclusi dalla nomina coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione. Inoltre il decreto delegato 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola "revoca".

In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.

Dunque il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i seguenti "ruoli":

- *elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);*
- *verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);*
- *comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);*
- *propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);*
- *definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);*
- *individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);*
- *d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";*
- *riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);*
- *entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;*

- *trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);*
- *segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);*
- *indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);*
- *segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);*
- *quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);*
- *quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).*
- *quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);*
- *al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);*
- *può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);*
- *può essere designato quale “gestore” delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).*

Per ulteriori approfondimenti e riferimenti normativi sul ruolo e le funzioni del RPCT si rinvia all'allegato n. 3 del PNA 2019.

9. La collaborazione degli altri uffici comunali e dell'OIV

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un “**dovere di collaborazione**” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, “**Organismo Indipendente (o Interno) di Valutazione**” al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

- *la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;*
- *che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.*

Le ultime modifiche normative hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità in capo alle posizioni organizzative e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare “di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità” e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

Questi rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

Nella seguente tabella sono indicate le posizioni organizzative che, in collaborazione con il Responsabile per la prevenzione, costituiscono la Struttura tecnica di supporto al Responsabile per la prevenzione nell'attuazione del presente PTPC.

Area	Soggetti coinvolti
Area amministrativa	Lo Manto Nicoletta
Anagrafe, Stato Civile e alle persone	Manno Amelia
Area contabile e tributi	Lo Manto Nicoletta
Area Tecnica	Guabello Maurizio

- a) Tutte le Posizioni Organizzative qualora esistenti (non vi sono PO presso il Comune di Graglia) per l'area di rispettiva competenza:
1. Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
 2. partecipano al processo di gestione del rischio;
 3. propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
 4. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
 5. osservano le misure contenute nel presente piano (art. 1, comma 14, della l.n.190 del 2012);
 6. osservano l'obbligo di procedere, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 50/2016.

7. Provvedono, avvalendosi dei responsabili di procedimento o dell'istruttoria, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex Decreto Legislativo n. 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 – 198-bis del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s. m. i. e sarà verificato in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa, normati con il Regolamento Comunale.
8. Informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità l'RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.
9. Propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.
10. Presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di ottobre una relazione che può contenersi nell'ambito del report o diversamente lo supportano nella redazione della relazione finale.

b) Nucleo di Valutazione:

1. svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
2. esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
3. verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili delle Posizioni Organizzative e dei servizi.
4. La corresponsione dell'indennità di risultato ai Responsabili delle Posizioni Organizzative e dei servizi con riferimento alle rispettive competenze, è collegata anche all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento e al rispetto degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento dell'Ente.

c) Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

1. partecipano al processo di gestione del rischio;
2. osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
3. segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
4. attestano, con riferimento alle rispettive competenze, di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto, e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990 vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale.

d) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

1. osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
2. segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

10. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)

Premettiamo che dal 2018 il piano deve avere anche un'apposita sezione riferita alla trasparenza, finalizzata a semplificare gli adempimenti, riunendo in un unico atto il piano anticorruzione e quello per la trasparenza, tratteremo più diffusamente della trasparenza al paragrafo 12.

La legge 190/2012 impone l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) oggi anche per la trasparenza (PTPCT)

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone alla Giunta lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno **entro il 31 gennaio**.

L'attività di elaborazione del piano **non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione**.

Per gli enti locali, la norma precisa che "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPCT **"un valore programmatico ancora più incisivo"**. Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente **"la promozione di maggiori livelli di trasparenza"** da tradursi nella definizione di **"obiettivi organizzativi e individuali"** (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca **"gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione"**.

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

- *il piano della performance;*
- *il documento unico di programmazione (DUP).*

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). A tale scopo, l'ANAC ritiene possa essere utile prevedere una **"doppio approvazione"**. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva.

Il PNA 2016 raccomanda inoltre di *"curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione"*.

Sulla base di questa indicazione il nostro Comune ha previsto i seguenti atti:

- A. Il giorno 18.11.2023** il RPC e il RPT hanno predisposto un avviso per la cittadinanza in relazione al **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2020-2022**.
- B. Entro il 31.12.2023** tutti i destinatari e i cittadini del Comune potranno proporre e depositare le loro osservazioni
- C. Entro il 31.03.2024, la Giunta Comunale approverà l'intero piano.**

Questa amministrazione ha scelto un'ampia consultazione pubblica come suggerito dall'ANAC nel PNA 2019.

11. Gli altri oggetti del Piano e la tutela del dipendente che segnala eventi corruttivi (whistleblower)

Nel prosieguo di questo Piano analizzeremo pertanto i seguenti oggetti, che sono la sintesi della normativa, e dei PNA del 2013, e del 2016; per alcuni aspetti si sono tenute presenti anche le indicazioni di metodo che l'ANAC ha seguito per la predisposizione del proprio PTPCT:

- *l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, "aree di rischio";*
- *la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;*
- *schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi;*
- *l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;*
- *l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;*
- *l'indicazione delle modalità della formazione in tema di anticorruzione;*
- *le indicazioni dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;*
- *le indicazioni dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.*
- *le indicazioni dei criteri "teorici" di rotazione del personale;*
- *l'elaborazione della proposta per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;*
- *l'elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e/o apicali (APO), con la definizione delle cause ostative al conferimento;*
- *la definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;*
- *l'elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;*
- *la predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.*
- *la realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;*
- *la realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;*
- *l'indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;*
- *l'indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;*
- *l'indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.*

- *la tutela dei whistleblower, nel pieno rispetto delle “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)” (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).*

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra le azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.

Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

Dal 3 settembre scorso, a seguito della avvenuta pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale (GU - Serie Generale n. 205 del 18.08.2020), è entrato in vigore il nuovo Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro (all'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001) .

Con il nuovo testo si è provveduto a modificare l'intera struttura del Regolamento per consentire all'Autorità Nazionale Anticorruzione di esercitare il potere sanzionatorio in modo più efficiente e celere e per svolgere un ruolo attivo nell'opera di emersione di fatti illeciti commessi nelle amministrazioni pubbliche. Le principali novità approvate il 1°luglio 2020 con la Delibera n. 690 risultano essere le seguenti:

Sono state distinte le quattro tipologie di procedimento:

- il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del co. 1 dell'art. 54-bis);
- il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del co. 6 primo periodo dell'art. 54-bis,);
- il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6 terzo periodo dell'art. 54-bis);
- il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni (co. 6 secondo periodo dell'art. 54-bis)

In linea con l'impostazione, il Regolamento è strutturato in cinque Capi e presenta le seguenti novità.

Il primo Capo è dedicato alle definizioni: la principale novità qui introdotta riguarda l'art. 1 relativo alle definizioni; in particolare, alla lett. k) del citato articolo, è stata fornita una nozione di misura ritorsiva più ampia rispetto a quella prevista dal Regolamento previgente ma, si ritiene, più in linea sia con le Linee Guida sia con la nuova Direttiva europea in materia di whistleblowing.

Il secondo Capo disciplina il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti o di irregolarità trasmesse ad Anac ai sensi dell'art. 54-bis, comma 1. Le principali novità proposte riguardano l'introduzione di una analitica indicazione degli elementi essenziali della segnalazione di illeciti;

Il terzo Capo concerne la disciplina relativa al procedimento sanzionatorio avviato sulla base delle comunicazioni di misure ritorsive. In particolare, si è deciso di introdurre una analitica indicazione degli elementi essenziali delle comunicazioni delle misure ritorsive e di regolamentare la facoltà dell'Ufficio di richiedere integrazioni documentali o informative laddove sia necessario acquisire elementi ulteriori rispetto a quelli contenuti nella comunicazione. Inoltre, si è ritenuto di modificare la disciplina relativa alla fase istruttoria,

disciplinando la partecipazione del whistleblower al procedimento sanzionatorio avviato dall'Autorità e snellendo l'articolazione del procedimento stesso.

Il quarto Capo è dedicato al procedimento sanzionatorio semplificato. In particolare, è stato regolamentato in maniera puntuale il procedimento che l'Autorità può avviare ai sensi dell'art. 54-bis co. 6 secondo periodo.

L'ultimo Capo è dedicato alle disposizioni finali: in particolare, è stato stabilito, mediante la previsione di una norma transitoria, che il "Regolamento troverà applicazione ai procedimenti sanzionatori avviati successivamente alla sua entrata in vigore".

Si rimanda dunque ai moduli contenuti nella sezione *Corruzione - altri contenuti* ed ai servizi on line di ANAC sia per la gestione delle denunce che per l'applicazione delle misure a tutela del dipendente rispetto agli eventuali eventi corruttivi ipotizzati o segnalati nel nostro comune.

Sul punto si segnala il **4° Rapporto annuale sull'applicazione del whistleblowing - 16 luglio 2019** pubblicato dall'ANAC e la pubblicazione tra i servizi on line del nuovo software Openwhistleblowing destinato al riuso da parte delle Pubbliche Amministrazioni - **Servizi online - Applicazione informatica Whistleblowing**

12. Amministrazione trasparente ed accesso civico

Come già precedentemente accennato il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "***Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni***". Con il d.lgs. numero 97/2016 è stata modificata sia la legge "anticorruzione" che il "decreto trasparenza".

Oggi questa norma è intitolata "***Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni***".

La complessità della norma e delle successive linee guida dell'ANAC, emanate il 29/12/2016, esigono uno studio approfondito dei vari istituti e, a tal proposito, dovranno essere fatte ulteriori azioni di formazione, rispetto a quelle già intraprese nel 2017, a supporto dell'implementazione dei vari istituti e precisamente:

- ***L'Amministrazione Trasparente, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del nostro comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.***
- ***L'accesso documentale ex art. 22 e seg. della legge 241/1990, che permane in vigore ed è destinato a particolari procedimenti in cui si richiede un interesse giuridicamente rilevante nell'accesso e successivo utilizzo dei dati oggetto di accesso;***
- ***L'accesso civico rispetto a tutti i dati che devono essere pubblicati in Amministrazione trasparente***
- ***L'accesso generalizzato rispetto a tutti i dati che non siano oggetto di limitazione speciale.***

Questi istituti sono senza dubbio la misura più concreta ed utile al fine dell'implementazione della cultura e delle buone pratiche contro la corruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012; nel primo capitolo di questo documento li analizzeremo in modo completo.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 prevede infatti:

*“La trasparenza è intesa **come accessibilità totale dei dati e documenti** detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.*

Nel PNA 2016, l'ANAC dispone che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”.

Il PNA 2016 si occupa dei “piccoli comuni” nella “parte speciale” (da pagina 38) dedicata agli “approfondimenti”. In tali paragrafi del PNA, l'Autorità, invita le amministrazioni ad avvalersi delle “gestioni associate”: unioni e convenzioni.

A questi due modelli possiamo aggiungere i generici “accordi” normati dall'articolo 15 della legge 241/1990 visto l'esplicito riferimento inserito nel nuovo comma 6 dell'articolo 1 della legge 190/2012 dal decreto delegato 97/2016:

“I comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possono aggregarsi per definire in comune, tramite accordi ai sensi dell'articolo 15 della legge 241/1990, il piano triennale per la prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione”.

Secondo il PNA 2016 (pagina 40), in caso d'unione, si può prevedere un unico PTPC distinguendo tra: funzioni trasferite all'unione; funzioni rimaste in capo ai comuni.

Per le funzioni trasferite, sono di competenza dell'unione la predisposizione, l'adozione e l'attuazione del PTPC.

Per le funzioni non trasferite il PNA distingue due ipotesi:

- ***se lo statuto dell'unione prevede l'associazione delle attività di “prevenzione della corruzione”, da sole o inserite nella funzione “organizzazione generale dell'amministrazione”, il PTPC dell'unione può contenere anche le misure relative alle funzioni non associate, svolte autonomamente dai singoli comuni;***
- ***al contrario, ciascun comune deve predisporre il proprio PTPC per le funzioni non trasferite, anche rinviando al PTPC dell'unione per i paragrafi sovrapponibili (ad esempio l'analisi del contesto esterno).***

La legge 56/2014 (articolo 1 comma 110) prevede che le funzioni di responsabile anticorruzione possano essere volte svolte da un funzionario nominato dal presidente tra i funzionari dell'unione o dei comuni che la compongono.

Il nuovo comma 7 dell'articolo 1 della legge 190/2012, stabilisce che nelle unioni possa essere designato un unico responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Al momento non sono allo studio, da parte del nostro comune, forme associative che vadano in questa direzione.

Nel frattempo è stato potenziato il nuovo accesso civico.

- a. In merito agli adempimenti per le società partecipate e controllate dagli enti pubblici, con Linee guida approvate con determinazione n. 1134/2017, cui si rinvia per indicazioni di dettaglio quanto alla pubblicazione dei dati contenuti nell'art. 22 del D.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ha precisato le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza che le società e gli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni sono tenuti ad attuare successivamente all'entrata in vigore del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97. Con riguardo a detti soggetti l'Autorità ha

già avuto modo di svolgere le prime attività di vigilanza, in particolare sulla trasparenza, a fronte di segnalazioni ricevute. È in questa sede utile rammentare che entro lo scorso 31 gennaio 2018, in concomitanza con la scadenza del termine per l'adozione dei PTPC, le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico di cui all'art. 2- bis, co. 2, lett. b) e c), d.lgs. 33/2013, erano tenuti ad adottare il documento unitario che individua le misure del "modello 231" e le misure integrative di prevenzione della corruzione, comprensivo della sezione dedicata alla trasparenza; nominare un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT); applicare gli obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013, con i limiti della compatibilità; dotarsi di una disciplina interna per il riscontro delle istanze di accesso generalizzato; provvedere alla delimitazione delle attività di pubblico interesse negli enti di diritto privato partecipati.

Analogamente, entro lo scorso 31 gennaio 2018, le società a partecipazione pubblica non di controllo di cui all'art. 2-bis, co. 3, primo periodo, d.lgs. 33/2013, in relazione alle attività di pubblico interesse, svolte erano tenute ad assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicazione e accesso civico "semplice" e ad assicurare l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato nei confronti di attività di pubblico interesse, con riferimento a dati e documenti non già pubblicati sul sito della società. Giova ricordare che entro il 31 gennaio 2018 anche le amministrazioni controllanti, partecipanti o vigilanti dovevano adeguare i propri PTPC alle indicazioni contenute nella determinazione ANAC n. 1134/2017 alla luce dei compiti di vigilanza e di impulso ad esse attribuiti. Diversi termini per l'attuazione del regime di trasparenza sono stati previsti per le associazioni, le fondazioni e gli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a 500.000 euro che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni o di gestione di servizi pubblici (art. 2-bis, co. 3, secondo periodo, d.lgs. 33/2013). Le Linee guida hanno precisato, infatti, che l'adeguamento alle misure di trasparenza disposte per tali soggetti (le medesime applicabili alle società a partecipazione pubblica non di controllo) doveva avvenire entro il 31 luglio 2018, salvo il riallineamento definitivo entro il 31 gennaio 2019. Da tale data, pertanto, l'Autorità avrebbe avviato la vigilanza anche su tali enti.

Ad oggi le società partecipate (Seab, SII, Atap) hanno predisposto il loro piano trasparenza e anticorruzione.

CAP. 1 - IL NUOVO ACCESSO CIVICO E GLI ALTRI DIRITTI DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

L'undici novembre 2016, sul sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione è comparso un avviso con cui si dava avvio ad una consultazione pubblica per definire le **Linee Guida** sull'accesso civico.

Il 29/12/2016 sono state emanate, e pubblicate sul sito dell'ANAC, le linee guida definitive; questa amministrazione ha avviato l'attuazione di tutte le misure previste nel documento dell'ANAC. I punti a cui ci si è ispirati in questa opera di elaborazione, ed indicati dal complesso procedimento normativo fin qui perfezionato, si sostanziano in questi passaggi:

- *Fino al 2013 nel nostro ordinamento il diritto di accesso agli atti era previsto, oltre che da alcune norme speciali, dagli art. 24 e seg. della legge 07/08/1990, n. 241 e regolamentato dal DPR 12/04/2006, n. 184.*
- *Con l'emanazione del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 è stato introdotto l'accesso civico limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, cioè sul sito internet istituzionale di questo comune.*
- *Il D.lgs. 25/05/2016, n.97, modificando il D.lgs.33/2013, introduce l'accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di "Amministrazione Trasparente"*

Come indicato dall'ANAC (Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 - Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2, D.Lgs.vo n. 33/2013), le tre distinte tipologie di accesso devono essere oggetto di specifica regolamentazione, "con il fine... di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione". L'ANAC raccomanda, dal punto di vista organizzativo, di "concentrare la competenza a decidere in un unico ufficio, che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti". In particolare, sussistono i seguenti limiti: a) non è ammissibile una richiesta esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone; b) le richieste non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto; c) non è ammissibile la richiesta di accesso per "un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione".

Inoltre, occorre distinguere fra "eccezioni assolute e relative" all'accesso generalizzato.

Precisamente:

- **a) Le eccezioni assolute, in presenza delle quali la singola amministrazione è tenuta a negare l'accesso, sono imposte da una norma di legge per "tutelare interessi prioritari e fondamentali" (art. 5-bis, comma 3: segreti di Stato od altri casi previsti dalla legge).**
- **b) Le eccezioni relative, in presenza delle quali la singola Pa può negare l'accesso valutando caso per caso, si configurano quando è dimostrabile che la diffusione dei dati, documenti e informazioni richiesti potrebbe determinare un "probabile pregiudizio concreto ad alcuni interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico".**

Precisamente, l'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi:

- interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;**
- b) la sicurezza nazionale;**
- c) la difesa e le questioni militari;**
- d) le relazioni internazionali;**
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;**
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;**
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.**

- interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;**
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;**
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali**

1.1. Gli altri diritti di accesso

Va preventivamente sottolineato che la materia del diritto di accesso rimane regolamentata anche da alcune norme speciali, che hanno delineato, dal 1990 in poi una sorta di rivoluzione copernicana della PA, che raggiunge il suo apice con l'accesso civico.

Si è passato dal previgente al 1990 “segreto d'ufficio” opposto a qualsiasi richiesta di informazione dei cittadini, al diritto di accesso per la tutela di una propria posizione soggettiva della legge 241/1990 alla definitiva disposizione rispetto all'accesso generalizzato a tutti gli atti senza alcuna motivazione del Dlgs 33/2013.

In questo contesto di riforma “continua e permanente” della PA rimangono ancora applicabili i seguenti istituti:

1.2. Il diritto di accesso del consigliere comunale

Previsto dal D.Lgs. 18/08/2000 n. 267: “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”: Art. 43 - Diritti dei consiglieri.

I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge

1.3. Accesso ai propri dati personali detenuti da chiunque in una banca dati cartacea o informatica

Previsto dal D.Lgs. 30/06/2003 n. 196: “Codice in materia di protezione dei dati personali”: Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti.

Ciascuno, nei confronti di chiunque, ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

Allo stato attuale la disciplina è stata coordinata con il Regolamento (UE) 2016/679 ad opera del D.lgs. n. 101/2018.

1.4. Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive

Previsto dal Codice di Procedura Penale: art. 391-quater - Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione.

Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese; l'istanza deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.

In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione, il difensore può richiedere al PM che si attivi e che l'accesso venga ordinato dal GIP.

1.5. Accesso ambientale

Previsto dal D.Lgs. 19/08/2005 n. 195 - Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale: Art. 3 - Accesso all'informazione ambientale su richiesta.

Si intende "informazione ambientale": qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente lo stato degli elementi dell'ambiente.

Secondo questo decreto la P.A. deve rendere disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.

Il decreto spiega e disciplina questo importante diritto dei cittadini.

1.6. Accesso sugli appalti

Previsto dal D.Lgs. 18/04/2016 n. 50 – cosiddetto: “nuovo codice degli appalti”: Art. 53 - Accesso agli atti e riservatezza.

Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.

L'ANAC e gli altri organismi ministeriali stanno mettendo a punto un sistema centrale per costituire una banca dati su tutte le forniture pubbliche.

1.7. Accesso e riservatezza dei dati personali

Sullo sfondo di queste novità normative, c'è sempre stato il problema della riservatezza dei dati personali: **“come è possibile rendere pubblici i documenti contenenti dati personali, che sono per definizione riservati?”**

Questo interrogativo, al di là del tema trattato in questo documento, è ancora più evidente per quanto attiene all'accesso civico, dove non serve neppure alcuna motivazione.

In realtà il problema è meno complicato di quello che potrebbe apparire; il legislatore ha infatti previsto, sia nell'accesso civico che in quello ordinario, **la notifica ai controinteressati**, che si basa sull'art. 3 del D.P.R. 12-4-2006 n. 184 - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi e ha posto dei limiti alla pubblicazione di dati personali, quali, ad esempio, la corresponsione di contributi per ragioni di salute.

Ogni cittadino che ritiene violati i suoi diritti di riservatezza su suoi dati che altri cittadini o altre amministrazioni hanno interesse a visionare, potrà in ogni momento opporsi con un'adeguata e motivata nota al comune.

Nel bilanciamento tra contrapposti interessi occorre ora far riferimento alle misure recate dal Regolamento (UE) 2016/679.

Ed, infatti, a seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato

“Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell’attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell’azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (vedi infra paragrafo successivo) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

1.8. Il “freedom of information act” (FOIA)

Con il D.Lgs. numero 97/2016 è stata modificata sia la “**legge anticorruzione**” che il “**decreto trasparenza**”, questa norma è stata definita, forse un po’ impropriamente “FOIA”, acronimo della locuzione inglese “freedom of information act”, molto più semplicemente: “la norma per la libertà di informazione”.

Dove l’uso del termine “libertà” sembra spropositato rispetto al semplice accesso agli atti, che peraltro, come abbiamo già visto, era possibile fin dal 1990.

La riforma, in ogni caso, depurata da ogni aspetto demagogico di scopiazzatura del mondo anglosassone, che non sempre sembra un modello di democrazia, apporta ai diritti dei cittadini delle nuove opportunità.

1.9. L’accesso civico generalizzato

Con la nuova definizione, l’accesso civico si configura come diritto ulteriore sia al diritto di accesso che all’amministrazione trasparente, nel senso che è molto più ampio per diventare generalizzato nei confronti di ogni “**documento, informazione o dato**” detenuto dalla pubblica amministrazione. In questo caso dunque:

- *Basta un’istanza senza motivazione*
- *Non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante*

1.10. Le esclusioni all’accesso civico generalizzato

Da subito i responsabili degli uffici pubblici si sono detti preoccupati in quanto un diritto così ampio, al di là delle complicazioni pratiche per la loro attività, poteva mettere in pericolo altri diritti o “posizioni delicate”: per l’intero ordinamento democratico, per la riservatezza delle persone e per la tutela della concorrenza commerciale ed industriale.

La norma ha previsto delle cautele, che vedremo nel seguito, ma ha anche ulteriormente previsto, all’art. 5 bis comma 6:

“Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui al presente articolo, l’Autorità nazionale anticorruzione, [...], adotta linee guida recanti indicazioni operative.”

L’ANAC ha emanato le linee guida già richiamate all’inizio di questo capitolo.

1.11. L’esercizio dell’accesso civico – l’istanza

L’obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo al comune e alle altre pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Il

diritto di accesso civico generalizzato prevede inoltre il diritto di accedere direttamente ad ulteriori documenti o informazioni semplicemente “detenute” dal comune.

È necessario che il cittadino faccia un’istanza di accesso civico, con cui identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Per l’istanza la norma non richiede motivazione e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all’art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità) o con quelle degli artt. 64 e 65 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica)

1.12 L’avvio del procedimento e la chiusura “semplice”

L’ufficio protocollo comunale a cui perviene l’istanza, salvo che non venga subito presentata al dipendente addetto, dovrà trasmetterla tempestivamente al responsabile del procedimento, che andrà individuato tra:

- *l’ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;*
- *Ufficio relazioni con il pubblico;*
- *ufficio indicato nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale;*
- *al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l’istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria”*

Costui dovrà fare, alternativamente, una delle tre cose:

- *Rigettare la stessa per manifesta improcedibilità ex art. 2 della legge 07/08/1990, n. 241.*
- *Accogliere immediatamente l’istanza.*
- *Dare avvio al procedimento per il reperimento delle informazioni/atti e informare gli eventuali controinteressati*

Al comma 5 dell’art. 5 del del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato si dice che:

“Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l’amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione”

I diritti che il comune deve tutelare avvisando i controinteressati sono:

- *la protezione dei dati personali;*
- *la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- *gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d’autore e i segreti commerciali.*

L’accesso civico è denegato inoltre con provvedimento motivato quando è necessario tutelare:

- *la sicurezza pubblica e l’ordine pubblico;*
- *la sicurezza nazionale;*
- *la difesa e le questioni militari;*
- *le relazioni internazionali;*
- *la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*

- *la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
- *il regolare svolgimento di attività ispettive.*

1.13. La chiusura del procedimento dopo l'avviso ai controinteressati

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il provvedimento finale deve essere motivato e deve avere l'indicazione dei soggetti e delle modalità di effettuare ricorso.

Potrebbe essere necessario né accogliere pienamente né denegare completamente l'istanza; in analogia con il diritto di accesso, si potrà con un apposito provvedimento da notificare/inviare a chi ha fatto l'istanza:

- *Differire ad altro momento il rilascio di quanto richiesto;*
- *Limitare il rilascio solo ad alcuni degli atti e provvedimenti richiesti*

1.14. La segnalazione dell'omessa pubblicazione

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile, che potrà subire per detta mancanza quanto prevede l'art. 43 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato.

In particolare qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi (la norma non spiega quali siano i parametri di gravità), il responsabile della trasparenza ***“segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.”***

1.15. La trasparenza e le gare d'appalto

Come abbiamo già accennato il decreto “FOIA” e il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di “Nuovo codice dei contratti” hanno notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22 del nuovo codice, rubricato ***“Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico”***, prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante ***“Principi in materia di trasparenza”***, dispone:

“Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione

“Amministrazione trasparente”, con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione”.

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- *la struttura proponente;*
- *l'oggetto del bando;*
- *l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;*
- *l'aggiudicatario;*
- *l'importo di aggiudicazione;*
- *i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;*
- *l'importo delle somme liquidate.*

Entro il 31 gennaio di ogni anno (per il 2022 entro il 31 marzo) tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Nel nostro sito internet le presenti informazioni, qualora presenti, saranno pubblicate nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

1.16. Il titolare del potere sostitutivo

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su *“istanza di parte”*, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:

“attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi”. Vigila sul rispetto dei termini procedurali il **“titolare del potere sostitutivo”**.

Come noto, **“l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia”** (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con

la nomina di un commissario. Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Si segnala, infine, che i dati ed i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal D.lgs. n. 97/2016 e più precisamente elencati in modo completo nell'allegato 1) della determinazione A.NA.C. n. 1310 del giorno 28 dicembre 2016.

Il soggetto deputato al coordinamento dei processi dell'Ente è il RPT

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione dei dati sono i Responsabili di Posizione Organizzativa, preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione ovvero:

Responsabile dei Servizi Finanziari e Contabili – Lo Manto dr.ssa Nicoletta

Responsabile del Settore Amministrativo – Lo Manto dr.ssa Nicoletta

Responsabile Settore Tecnico – Guabello dott. Maurizio

Responsabile del Servizio Tributi – Lo Manto dr.ssa Nicoletta

Il responsabile della pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dal D.lgs. n. 97/2016, è il RPT. Guabello dott. Maurizio

CAP. 2 - LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

2.1. Analisi del contesto

Secondo l'ANAC la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa **all'analisi del contesto**, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle *specificità dell'ambiente in cui essa opera* in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

2.2 Il contesto esterno

Seppure fino ad oggi l'intera struttura comunale sia stata sempre allertata nei confronti dei fenomeni corruttivi e ci sia stato un costante controllo sociale, non si ha notizia di fenomeni di alcun tipo.

Così come indicato nella determinazione ANAC N°12 DEL 28/10/2015, e ribadito dal nuovo PNA, l'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

Dai dati contenuti nell'ultima relazione sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno il territorio della provincia di Biella risulta così rappresentato:

La provincia di Biella

La provincia di Biella copre un'area del Piemonte in cui non compaiono indicatori o fenomeni in grado di delineare un rilevante grado di infiltrazione della criminalità organizzata. L'assenza di beni confiscati e di importanti inchieste porterebbe a concludere che tale provincia sia ad oggi caratterizzata da un basso livello di presenza mafiosa. Non mancano però arresti nei confronti di esponenti dei clan calabresi per il reato di turbativa d'asta atta ad agevolare l'associazione criminale di appartenenza anche se si rilevano pochi arresti sul territorio. Ciò è indicativo dell'esposizione del territorio a strategie di penetrazione anche se il territorio si presenta per lo più estraneo a fenomeni di criminalità organizzata.

Secondo la classifica dell'Indice della criminalità 2019 elaborato dal Sole 24 Ore sulla base dei dati forniti dal dipartimento di Pubblica Sicurezza del Ministero dell'Interno e relativi al numero di reati commessi e denunciati in Italia nel 2018 la provincia di Biella è 71° con 5089,00 denunce. La graduatoria generale delle province, che vede le grandi città e località turistiche al vertice della classifica, è calcolata sulla media tra il numero di denunce su ogni 100 mila abitanti. Irrilevante è la percentuale di omicidi, volontari o a scopo di rapina, ma è molto elevata la percentuale di violenze con minacce, percosse e lesioni dolose. Rispetto alle regioni del Nord Italia infatti, il Piemonte si caratterizza per gli elevati tassi di reati e crimini contro la proprietà, come furti, borseggi, e contro la persona, come aggressioni, lesioni, minacce, in controtendenza è invece in diminuzione il tasso dei crimini commessi contro l'abitazione e di quelli commessi nei confronti dei veicoli parcheggiati in sosta.

Nello specifico, il territorio di Graglia presenta un esiguo flusso migratorio, non è stato oggetto di azioni criminali né di eccessivi fenomeni di furti presso abitazioni private e/o truffe agli anziani. Non si presentano inoltre problemi di viabilità dovuti all'intensità del traffico.

2.3 Il contesto interno

La struttura organizzativa prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità. L'organizzazione interna del Comune risente, certamente in modo negativo, della scarsità delle unità di personale che, per il comune, costituisce una oggettiva difficoltà. A tale difficoltà si dovrà ovviare con adattamenti della struttura organizzativa in modo da rispondere ai (crescenti) obblighi di carattere formale e sostanziale, pur a fronte di una diminuzione di unità.

2. Attualmente l'organizzazione del Comune è articolata in 3 unità organizzative, rette dal Sindaco con un Istruttore, un tecnico ex art. 14 C.C.N.L. 2004 e un ragioniere con scavalco in eccedenza.

3. L'accentuata frammentazione impedisce ogni ipotesi di rotazione dei Responsabili. Da notare che, mediamente, il personale dipendente è di buon livello, consapevole del ruolo pubblico che ricopre e delle relative responsabilità, anche morali, e con una buona cultura della legalità.

2.3.1 Collegamento al ciclo di gestione delle performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

Si prevede l'inserimento di obiettivi gestionali assegnati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e alle PO, contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione corruzione.

TABELLA CON TUTTI I SETTORI – UFFICI – E RELATIVO ASSETTO

<i>Settore/Ufficio/ Area</i>	<i>Responsabile/ Dirigente</i>	<i>Unità operativa/Uffi cio</i>	<i>Responsabile Unità</i>	<i>Dipendenti</i>
<i>Area amministrativa</i>	<i>Lo Manto Nicoletta</i>	<i>Segreteria</i>	<i>Responsabile ufficio 1</i>	<i>Perissinotto Linda</i>
<i>Area Anagrafe, Stato Civile e Elettorale</i>	<i>Manno Amelia</i>	<i>Elettorale</i>	<i>Responsabile ufficio 2</i>	
<i>Area alle persone</i>		<i>Alle persone</i>	<i>Responsabile Ufficio 3</i>	
<i>Area Educativa</i>		<i>Educativa</i>	<i>Responsabile Ufficio 4</i>	<i>Micheletti Mariarita</i>
<i>Area contabile e tributi</i>	<i>Lo Manto Nicoletta</i>	<i>Area contabile</i>	<i>Responsabile ufficio 5</i>	<i>Perissinotto Linda</i>
		<i>Area Tributi</i>	<i>Responsabile ufficio 6</i>	
<i>Area Tecnica</i>	<i>Guabello Maurizio</i>	<i>Edilizia privata</i>	<i>Responsabile ufficio 7</i>	<i>Bergamini Benedetta</i>
		<i>Lavori pubblici</i>	<i>Responsabile ufficio 8</i>	<i>0</i>
		<i>Viabilità e manutenzione</i>	<i>Responsabile ufficio 9</i>	<i>Tiritan Enrico Stefani Simone</i>
<i>Area Polizia Municipale</i>	<i>Guabello Maurizio</i>	<i>Vigilanza</i>	<i>Responsabile Ufficio 10</i>	<i>Polpetta Denis</i>
<i>Area Commercio Suap e Sue</i>	<i>Guabello Maurizio</i>	<i>Sportello Attività produttive</i>	<i>Responsabile Ufficio 11</i>	<i>Polpetta Denis</i>

2.4. Mappatura dei processi

Il “Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza dell’A.N.AC.”, suggerisce un’adeguata **mappatura dei procedimenti amministrativi (la cui nozione va nettamente distinta da quella di “processo”)**.

Sulla base di questa indicazione il “focus” dell’analisi del rischio corruttivo dai procedimenti, va spostato dalla semplice successione degli atti e fatti “astratti” che portano al provvedimento finale e che per definizione non possono essere corruttivi, perché previsti dalla norma e dai regolamenti, ai processi.

Col termine processo si fa riferimento dunque ai singoli comportamenti e le funzioni che ciascun protagonista dell’attività amministrativa mette in campo e che, qualora siano ispirati da malafede o, peggio, da dolo, sono la premessa o il fine della corruzione.

Questa differenza abbastanza teorica, acquista maggiore consistenza se si analizza la tabella del paragrafo che segue in cui si mettono in relazione:

a) Le aree/settori in cui è suddiviso l’ente

b) I procedimenti che fanno capo a dette aree/settori

c) I processi che ineriscono a detti procedimenti e che sono tabellati nell’ALLEGATO 1

L’ANAC, con il PNA 2019 e l’allegato n. 1, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell’effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).

In ogni caso, secondo l’Autorità, *“in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017”*.

A) Lo scorso anno, con l’urgenza di approvare un piano profondamente innovativo a seguito delle riforme e delle relative indicazioni ANAC, questa amministrazione fece un lavoro di mappatura esauriente.

A tal fine, è stato realizzato un “*foglio di calcolo*” con relative tabelle riassuntive automatiche, che permettono una valutazione più dinamica del rischio.

Vengono individuate le “**Misure specifiche**”. Si tratta di un difficile lavoro di studio e programmazione che permette di passare dal piano dell’elaborazione matematica a quella pratica e programmatica, più propriamente amministrativa.

Per l’analisi del rischio si fa riferimento al rischio in termini di impatto e probabilità secondo la matrice ANAC:

Per l’analisi del rischio si è fatto riferimento sulla base del rischio in termini di impatto e di probabilità secondo la matrice costruita dall’ANAC:

PROBABILITA'
0 = nessuna probabilità
1 = improbabile
2 = poco probabile
3 = probabile
4 = molto probabile
5 = altamente prob.le

IMPATTO
0 = nessun impatto
1 = marginale
2 = minore
3 = soglia
4 = serio
5 = superiore

Pervenendo ad una valutazione qualitativa di rischio sulla base della seguente tabella:

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	ALTO
Alto	Medio	CRITICO
Medio	Alto	
Alto	Basso	MEDIO
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	BASSO
Basso	Medio	
Basso	Basso	MINIMO

Dunque la mappatura completa dei processi standard del Nostro Comune è riportata nelle tabelle dell'**ALLEGATO 1**.

L'ANAC ha fornito alcune informazioni sulla "mappatura" dei processi, da ultimo, all'interno della bozza di PNA 2019, in consultazione sino al 15 settembre 2019. In particolare, l'argomento è stato ampiamente trattato nell'allegato "1" del PNA, recante "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi".

Per l'ANAC, la mappatura dei processi, rappresenta l'aspetto centrale (e, forse più importante) dell'analisi del contesto interno. Essa consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi, presenti nell'ente. L'obiettivo finale che ci si deve prefiggere è che l'intera attività svolta dall'ente venga gradualmente esaminata, così da identificare aree che, per ragioni della natura e peculiarità delle stesse, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi delinea un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e il suo effettivo svolgimento deve risultare, in forma chiara e comprensibile, nel Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT).

Per realizzare una buona e utile indagine è necessario mappare i processi e non i singoli procedimenti amministrativi (che sono ben più numerosi dei processi). Un "processo" può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato a un soggetto interno o esterno.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

1. Identificazione;
2. Descrizione;
3. Rappresentazione.

La prima fase (identificazione) consiste nel definire la lista dei processi che dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. Una volta identificati i processi, è opportuno comprendere le modalità di svolgimento del processo, attraverso la loro “descrizione” (fase 2). Tale procedimento è particolarmente rilevante perché consente di identificare le criticità del processo, in funzione delle sue modalità di svolgimento. Al riguardo, le indicazioni dell’ANAC, propendono verso la direzione di giungere ad una descrizione analitica dei processi dell’amministrazione, in maniera progressiva, nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili nell’ente.

L’ultima fase (3) della mappatura dei processi è la rappresentazione degli elementi descrittivi di ogni specifico processo preso in esame. La forma più semplice ed immediata di rappresentazione è quella tabellare dove è possibile inserire i vari elementi a seconda del livello analitico adottato.

Negli enti locali, non di maggiore dimensione (come può essere il comune che ha posto il quesito), occorre procedere alla mappatura dei processi con la giusta gradualità provvedendo:

- all’identificazione di tutti i processi, riferiti all’insieme dell’attività amministrativa;
- alla descrizione, iniziale, dei processi più a rischio, con ampliamento annuale;
- alla rappresentazione dei processi in formato tabellare, partendo da alcuni elementi descrittivi strettamente funzionali.

La mappatura dei processi – vissuta con gradualità e secondo livelli successivi di affinamento degli elementi considerati – **rappresenta un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide nella qualità complessiva della gestione del rischio.**

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili apicali delle strutture organizzative. L’ANAC, inoltre, suggerisce di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione e l’elaborazione dei dati e delle informazioni necessarie, anche sfruttando ogni possibile sinergia con analoghe iniziative relative ad altri contesti, quali: il servizio di controllo di gestione; la certificazione di qualità; l’analisi dei carichi di lavoro; il piano della performance.

Misure programmate per l’anno 2024.

L’individuazione delle specifiche misure di prevenzione da programmare per l’anno 2024 è stata effettuata in collaborazione con i Responsabili delle P.O. per le aree di rispettiva competenza e con il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Servizio “Anticorruzione, trasparenza e performance”.

Per l’anno 2024 si è tenuto conto della mappatura dei processi già avviata in occasione dell’elaborazione dei precedenti PTPC ampliandola secondo le nuove disposizioni ANAC.

Si è ritenuto di non procedere attraverso aggiornamenti parziali ma di adottare un Piano completo.

Nell'allegato 1 per ogni processo si sono individuate le **“Misure specifiche da adottare per ridurre ulteriormente il rischio”**.

In Questo Ente, vista anche l'esiguità delle figure dirigenziali (o apicali) in grado di predisporre tabelle di rilevazione estremamente complesse come quelle, ad esempio, adottate dall'ANAC nel suo PTPCT, si è scelto di concentrarsi sull'elenco dei processi “standard”, individuati già l'anno scorso e sugli stessi ricalcolare l'incidenza dei vari fattori.

Per ogni processo standard, il RPC ha individuato una serie di misure programmatiche, da applicare.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica “sul campo” dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente. Per “rischio” si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione. Per “evento” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente. Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Alla luce di quanto detto le aree a rischio di corruzione sono mappate nei processi standard di cui all' **ALLEGATO 1**.

Sembra abbastanza ovvio che un piano così impostato abbia necessità di tempo sia per la sua attuazione, ma soprattutto per la verifica dei suoi risultati.

Dunque la mappatura completa dei processi standard del Nostro Comune è riportata nelle tabelle sottostanti.

Va precisato che per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso comportamenti, procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

È bene rammentare che la legge n. 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti **agli organi politici**.

2.5. Mappa dei processi di cui all'ALLEGATO 1 suddivisi per uffici/aree/settore in cui si articola il comune.

I vari processi dell'allegato 1 sono stati suddivisi e raggruppati in macroaree, riconducendo cioè il processo agli uffici che ne sono protagonisti.

La tabella rappresenta una mappa con cui il singolo procedimento viene rappresentato con l'indicazione della scheda o delle schede di processo con cui si è valutato il rischio corruttivo e le relative misure per contrastarlo.

In questo modo l'analisi del rischio e, soprattutto, le misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio, avranno dei destinatari individuati o individuabili.

A) Atti e provvedimenti da adottare da parte degli organi politici del comune che non hanno rilevanza per questo piano in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica e non la gestione dell'attività amministrativa.

STESURA E APPROVAZIONE DELLE "LINEE PROGRAMMATICHE"
STESURA ED APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO PLURIENNALE
STESURA ED APPROVAZIONE DELL'ELENCO ANNUALE DELLE OPERE PUBBLICHE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO ANNUALE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PEG
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA
CONTROLLO POLITICO AMMINISTRATIVO
CONTROLLO DI GESTIONE
CONTROLLO DI REVISIONE CONTABILE
MONITORAGGIO DELLA "QUALITÀ" DEI SERVIZI EROGATI

Il "Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'A.N.AC. Triennio 2017-2019", a pagina 20 dice: "[...] **Infine, con riferimento alla mappatura dei procedimenti amministrativi (la cui nozione va nettamente distinta da quella di "processo")** [...]"

A pagina 14 dell'allegato 1 al PNA 2019, ANAC definisce il processo come:

" [...] una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). [...]"

Nel piano sono stati individuati gli output *atti e provvedimenti emessi* dagli uffici/aree/settore, con riferimento ai processi standard e alle relative tabelle di cui all'allegato 1.

B) Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) dell'attività degli uffici/aree/settore, con riferimento ai processi standard e alle relative tabelle di cui all'ALLEGATO 1

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
PERSONALE	Controllo del personale	1
	Acquisizione e progressione del personale	2,3,4,5,6,7,8,9
	Conferimento di incarichi e collaborazioni	10,11
	Reclutamento e progressione in	12,13

carriere		
Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
	Valutazione delle offerte	14,26,3341,50,65,66,67,85,95,99,100
	Procedure negoziate	15,27,34,40,43,51,73,74,86,96
AFFIDAMENTI LAVORI SERVIZI E FORNITURE	Requisiti di aggiudicazione	16,25,35,64,97
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	17,31,39,42,45,48,60,61,82,83,93
	Affidamenti diretti	18,28,29,32,40,47,52,68,87,94
	Sub appalto	19,30,36,54,77,78,79,89
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie	20,55,80,90
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	21,37,75,76
	Revoca del bando	22,53,81,88
	Requisiti di qualificazione	23,38,44,49,63,64,84,98
	Redazione del cronoprogramma	24,62
	Individuazione dello strumento di affidamento	46
	Verifica corretto adempimento	56,91
	Applicazioni penali	57,92
	Affidamento broker	58
	Affidamento servizio gestione sinistri in franchigia	59
	Affidamento diretti proroghe contratti in corso	69,70
Affidamento all'esterno di servizi	71,72	

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
	Accesso agli atti	101,109,122,126,130
	Provvedimenti a seguito di DURC regolare	102
	Rimborsi tributi	103,104
	Agevolazioni fiscali	105
	Avvisi di accertamento	106
	Provvedimenti di autotutela	107
	Provvedimenti a seguito di DURC non regolare	108,113,128
	Liquidazione gettoni di presenza ai Consiglieri comunali	110,111
	Certificati di destinazione urbanistica	112
	Concessione patrocinio dell'Amministrazione comunale per manifestazioni educative/culturali	114,124,132,134

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICAEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Erogazioni contributi economici a persone giuridiche che operano in ambito educativo/culturale	115
	Agevolazioni tariffarie ai fruitori degli Asili Nido	116
	Elaborazione delle graduatorie per l'inserimento dei bambini negli Asili Nido	117
	Concessione di spazi all'interno degli edifici comunali (centri civici)	118
	Recupero evasione rette asili nido	119
	Permessi di accesso alla ZTL	120
	Autorizzazione per l'occupazione del suolo pubblico	121,127
	Concessione beni immobili comunali demaniali e patrimoniali indisponibili	123,131,136,137
	Assegnazione contributi economici	125,133,135
	Nomine designazioni o revoche di rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed istituzioni	129
	Alloggi di edilizia residenziale pubblica (ERP)	138

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
AREE DI RISCHIO ULTERIORI	Pubblicazione albo pretorio	139,145
	Emanazione di provvedimenti in materia ambientale ed igienico sanitaria	140
	Gestione flussi documentali / protocollazione	141,146
	Esercizio dei poteri del datore di lavoro	142,153,158
	Costituzione / partecipazione a società di capitali	143,156
	Modifiche statutarie di società partecipate	144
	Notifica	147,157
	Sanzioni amministrative per lottizzazioni	148
	Gestione sinistri per danni rientranti nella franchigia	149
	Gestione contenzioso per conto dell'Ente	150,152
	Rilascio pareri legali agli uffici dell'Ente	151
	Attività di rilascio certificazione tecnico amministrativa e rilascio documenti	154

	Presa in carico di oggetti smarriti	155,159
	Attività di rilascio di attestazioni di estraneità affettiva ed economica	160
	Attività di concessione di strumenti welfare finanziati da altri enti	161
	Locazione attiva di beni immobili comunali disponibili, Locazione passiva beni immobili di terzi	162
	Acquisti e/o alienazioni di beni immobili	163
	Dichiarazione di decadenza dell'assegnazione alloggio ERP	164

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI E SANZIONI	Gestione dei video registrati dal Sistema di videosorveglianza	165
	Attività di polizia stradale e di polizia amministrativa	166
	Attività di polizia giudiziaria	167
	Attività di rimozione veicoli	168
	Rilievo e gestione dei sinistri stradali	169

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
CONTRATTI PUBBLICI	Gestione derrate e merce servizio ristorazione	170

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
INCARICHI E NOMINE	Conferimento incarichi di collaborazione	171

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione delle entrate e delle spese	172,173,174
	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	175,176,177,178,179,180

2.6. La rilevazione dei processi e la mappatura del rischio corruttivo – ALLEGATO 1

Dopo avere analizzato l'attuale assetto organizzativo del Comune di Graglia verificato e tabellato i prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti), suddivisi per ufficio/area/settore di competenza, sono stati rilevati i processi standard ed è stato di conseguenza mappato il rischio corruzione per ciascun processo.

2.7. L'identificazione del rischio e analisi della probabilità e dell'impatto

L'indice dei 32 processi è la **TABELLA "A" - dell'ALLEGATO 1**.

Per ciascun processo elencato nella **TABELLA "A"**, si perviene alle singole tabelle che avranno lo stesso numero indicativo dato al processo, nell'indice.

Ciascuna di queste schede si compone di tre parti di calcolo:

Prima parte: **Valutazione della probabilità** del rischio corruzione

Seconda parte: **Valutazione dell'impatto** del rischio corruzione

Terza parte: **Valutazione complessiva** del rischio corruzione

Per ciascuna scheda e cioè per ciascun processo su cui si è eseguito il calcolo del rischio corruttivo con parametri oggettivi si sono date delle indicazioni pratiche e metodologiche per ridurre l'impatto del rischio, dette misure sono riportate per ciascuna scheda processo in una apposita sezione.

Quarta parte: **Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio**

L'identificazione dei rischi è stata svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione sentiti sia i dirigenti che le posizioni organizzative di ogni ufficio/settore/area, dopo uno studio predisposto d'intesa con l'OIV stimando le ***probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità – prima parte) e pesando le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto – seconda parte)***.

Al termine, si è calcolato il livello di rischio **moltiplicando il fattore "probabilità" per il fattore "impatto" (terza parte)**.

Con questa metodologia, specie in riferimento alla quarta parte, questa amministrazione dovrebbe avere dato risposta anche alla segnalazione dell'ANAC secondo cui gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo "troppo meccanico" la metodologia presentata nel PNA.

Si precisa ulteriormente che Questo Ente non ha mai conosciuto l'esistenza di episodi corruttivi e pertanto in un'analisi preventiva si è ritenuto di applicare detti parametri e metodi per il semplice fatto che sono stati predisposti dai maggiori esperti di anticorruzione, quali i funzionari dell'ANAC, che ben conoscono le dinamiche corruttive e le astrazioni per misurarne il rischio.

2.8. Stima della probabilità che il rischio si concretizzi (ANAC) – parte prima delle tabelle di ogni singolo processo

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

1. **discrezionalità**: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
2. **rilevanza esterna**: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
3. **complessità del processo**: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

4. **valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
5. **frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
6. **controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

La media finale rappresenta la “***stima della probabilità***”.

2.9. Stima del valore dell’impatto – parte seconda delle tabelle di ogni singolo processo

L’impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull’immagine. L’Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “*l’impatto*”, quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

1. **Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell’unità organizzativa, tanto maggiore sarà “l’impatto” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
2. **Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
3. **Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
4. **Impatto sull’immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l’indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “***stima dell’impatto***”.

2.10. Il valore complessivo e la ponderazione del rischio corruttivo

L’analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell’impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime ***il livello di rischio corruttivo rilevato per detto procedimento standard***.

2.11. L’individuazione delle misure specifiche, per ciascun processo, di riduzione del rischio corruttivo

Ottenute queste “***misurazioni oggettive e meccaniche***” del rischio corruttivo che sottende ad ogni processo, la parte più importante del piano è quella dell’individuazione delle misure specifiche che su ogni scheda, nella quarta parte, sono state individuate per ridurre il rischio.

2.12. Riepilogo della rilevazione e delle misure dell’ALLEGATO 1.

La prima fase è stata quella di individuare *32 processi standard* in cui ricomprendere l’attività di tutti gli uffici [cfr paragrafo 2.5] del Comune.

Tutti documenti sono contenuti nell' **ALLEGATO 1** [*cfr nota metodologica al paragrafo 2.6*].

L'indice dei processi è nella:

TABELLA A - “Indice schede per la valutazione del rischio” Seguono poi le **32 tabelle di rilevazione dei processi**, suddivise a loro volta in quattro parti, che hanno prodotto le seguenti:**TABELLA B - “Tabella riepilogativa della valutazione della probabilità, dell’impatto e del rischio corruzione, per ciascun processo standard”**

TABELLA C - “Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio, per ciascun processo standard”

CAP. 3 LE MISURE GENERALI DA ADOTTARE O POTENZIARE NEL TRIENNIO PER RIDURRE ULTERIORMENTE IL RISCHIO

3.1 Il trattamento e le misure successive al piano

Dunque i processi di “*gestione del rischio*” si concludono con il “*trattamento*”, che consiste nelle attività “*per modificare il rischio*”.

Ci sono delle misure generali, che già abbiamo illustrato, e che sono le “buone pratiche anticorruptive” preliminari ad ogni trattamento:

- ***la trasparenza***, a proposito della quale si dovrà implementare la sezione del sito comunale, denominata *AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE*, secondo le linee guida dell’ANAC, rivisitando tutto il sito istituzionale in funzione delle linee guida che l’ANAC ha emanato a fine del 2016;
- ***l’informatizzazione dei procedimenti*** che consente, per tutte le attività dell’amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e riduce quindi il rischio di “*blocchi*” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- ***l’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti*** che consente l’apertura dell’amministrazione verso l’esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull’attività da parte dell’utenza;
- ***il monitoraggio*** sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell’efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all’intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione. Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all’aggiornamento del Piano nel successivo triennio.

Pare poi fondamentale predisporre attività formative.

3.2. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

La formazione del personale costituisce uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Si prevede nel piano formativo dell’Ente un’apposita sezione dedicata alle norme ed alle metodologie previste dal presente piano.

L’aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell’attività amministrativa, della parità di trattamento, dell’obbligo di astensione in caso di conflitto d’interessi, nonché della legalità e dell’etica ecc.

L’obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Questa formazione sarà strutturata su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione individua il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzando strumenti innovativi quali l'e-learning.

Alle attività formative previste per il primo anno si aggiungeranno negli anni successivi interventi formativi organizzati sulla base del monitoraggio delle attività previste nel Piano di prevenzione della corruzione e sull'analisi dei bisogni formativi segnalati al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Il personale docente viene individuato, entro tre mesi dalla approvazione del piano, attingendo all'albo docenti di agenzie formative esistenti sul territorio anche in associazione con altri Enti o usufruendo dei docenti indicati da Enti territoriali esterni quali l'università biellese, il Consorzio dei Comuni, la Provincia ecc.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione realizzerà delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di stakeholders.

Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di incontri con i rappresentanti di associazioni tramite somministrazione di questionari. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del P.T.P.C., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi. Iniziative di comunicazione della trasparenza

Accanto a misure formali, quale l'adozione del codice di comportamento e il suo aggiornamento alla normativa in divenire, esistono alcuni accorgimenti "pratici" che questa amministrazione ha già attuato ed altri che intende attuare, nella prospettiva di un lavoro in divenire, che non si ferma mai, ma elabora sempre nuove strategie.

3.3 Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*".

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

- *la qualità dei servizi;*
- *la prevenzione dei fenomeni di corruzione;*
- *il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.*

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Si da atto con il presente piano che l'Amministrazione comunale ha adottato il Codice di comportamento previsto dal D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165" con deliberazione G.C. n. 69 del 9.12.2013. Tale strumento è caratterizzato da un approccio concreto, tale da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato. Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici estende il proprio ambito di applicazione non soltanto ai dipendenti a tempo indeterminato e determinato, ma anche, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

La violazione delle disposizione del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

3.4. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

1. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. L'alternanza tra più soggetti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. Come già affermato ed anche con riferimento all'intesa in Conferenza Unificata del 24/7/2013, in una struttura di carattere elementare come quella di un Comune di dimensioni medio/piccole, caratterizzata da una preparazione settoriale dei Responsabili, è di fatto impossibile stabilire una rotazione strutturale e periodica

2. L'attuazione della misura comporta che:

- siano attuate idonee per quanto possibile misure organizzative per consentire la rotazione del personale con funzioni di responsabilità, operante nelle aree a rischio corruzione, con particolare riferimento all'attività di scelta del contraente, ai concorsi ed alle prove selettive per l'assunzione di personale. Relativamente a tali attività, data la ridotta entità numerica del personale operante nelle attività a rischio corruzione, la soluzione potrà essere attuata anche con il reperimento dei funzionari presso i Comuni limitrofi .
- la presidenza delle Commissioni di appalto e di concorso e l'individuazione dei componenti delle Commissioni, sarà soggetta a rotazione per ogni singola tornata di gara, coinvolgendo i funzionari degli altri Enti, tenendo conto delle specificità professionali dei funzionari stessi. Saranno comunque esclusi dalle commissioni, ove possibile, i funzionari che hanno curato l'istruttoria dell'appalto medesimo ad eccezione del RUP in qualità di presidente della commissione stessa. Il segretario verbalizzante delle commissioni di gara deve possibilmente essere individuato in un soggetto terzo rispetto ai commissari.

3.4.1 Formazione di commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, il Responsabile per la prevenzione è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

3.5 Incompatibilità e inconferibilità degli incarichi di "responsabile di settore" e il divieto triennale dopo la cessazione del rapporto di lavoro di assumere incarichi da soggetti contraenti del comune

1. Ai sensi dell'art.53 comma 3 bis del D.Lgs.165/2001 e dell'art.1 comma 60 lett. b) della L.190/2012, si da atto che con specifico regolamento di organizzazione, approvato con deliberazione G.C. n. 49 del 8.10.2007, è stata prevista la disciplina per gli incarichi vietati o autorizzabili per i dipendenti comunali, specificando altresì le procedure e gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge, tenendo anche conto di quanto disposto dal D.Lgs.39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni.

2. Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g); in caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 del d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).
- **attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**, i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi adottati in virtù dei citati poteri. L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico), la quale si impegna ad osservarla.

1 Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

2 Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

3 Il Responsabile della prevenzione può avviare in ogni momento verifiche circa il permanere dell'assenza di cause di incompatibilità o di inconferibilità.

3.6. Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- *non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,*
- *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- *non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Questo comune verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

3.7. La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- *la tutela dell'anonimato;*
- *il divieto di discriminazione;*
- *la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).*

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa **“essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia”**.

L'articolo 54-bis delinea una *“protezione generale ed astratta”* che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei *“necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”*.

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, “con tempestività”, attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

A tal fine questo comune si è dotato di un sistema informatizzato che consente l’inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l’archiviazione riservata.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono fin d’ora tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell’Allegato 1 del PNA 2013.

3.8. Rispetto dei termini dei procedimenti e pubblicità dei procedimenti tesi all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

I responsabili dei settori sono obbligati a tenere costantemente monitorato il rispetto dei termini dei procedimenti rimessi ai loro settori di appartenenza, tale accorgimento ha il duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi, ma anche di evitare danni a questo comune, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.

Per quanto riguarda le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, nonché le attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina della legge 241/1990:

Ogni provvedimento d’attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell’ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”, oltre che all’albo online e nella sezione “*determinazioni/deliberazioni*”.

Ancor prima dell’entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito “*amministrazione trasparente*”, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all’albo online e nella sezione “*determinazioni/deliberazioni*” del sito web istituzionale.

È anche previsto un apposito albo, a libera consultazione sul sito web istituzionale, delle libere forme associative, che interagiscono con questa amministrazione.

3.8.1 Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

1. I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni, quindi pubblicati in sezioni del sito web differenti rispetto a quella dedicata alla raccolta permanente di determinazioni e deliberazioni, devono essere comunicati (in copia, anche digitale via email) al responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Ai fini della massima trasparenza dell’azione amministrativa e dell’accessibilità totale agli atti dell’amministrazione, nel caso delle attività di cui agli articoli 1 e 2, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di *determinazione amministrativa* o, nei casi previsti dall’ordinamento, di *deliberazione giuntale o consiliare*.
Determinazioni e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all’Albo pretorio online, quindi raccolte nelle specifica sezione del sito web dell’ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell’ente a tempo indeterminato.
3. I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà in

ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

Come noto, la motivazione deve *indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria*. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti. Di norma ogni provvedimento conclusivo prevede un meccanismo di "doppia sottoscrizione" dove firmino a garanzia della correttezza e legittimità sia il soggetto istruttore della pratica, sia il titolare del potere di adozione dell'atto finale. Tale modalità va obbligatoriamente adottata in tutti i casi in cui, per il limitato organico a disposizione, non sia possibile la "rotazione" del personale preposto alle attività. Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, si individuano sempre un soggetto terzo con funzioni di segretario verbalizzante "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

3.8.2 Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 – 198-bis del decreto legislativo 267/2000 e smi.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa normati con regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione n. 4 del Consiglio Comunale in data 04.02.2013

3.8.3 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti "esterni"

L'Amministrazione deve attuare il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa normati con regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione n. 4 del Consiglio Comunale in data 28.01.2013

Si richiama il dovere di segnalazione ed astensione in caso di conflitto di interessi di cui al nuovo art. 6 bis della legge 241/90 (Il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale) con la richiesta di un intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

3.9. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

In questo comune i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

3.10 Il monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informazione.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Semplificazioni piccoli Comuni

L'Anac ha introdotto modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i comuni di piccole dimensioni, in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, secondo cui l'Autorità nazionale anticorruzione può, con il Piano Nazionale Anticorruzione, prevedere misure di semplificazione per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

*Tuttavia, **alcune indicazioni di semplificazioni sono rivolte esclusivamente ai comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti**, in considerazione delle rilevanti difficoltà operative e organizzative incontrate dagli stessi a causa delle ridotte dimensioni organizzative e dell'esiguità di risorse umane e finanziarie a disposizione. Si è considerata, in questi casi, la definizione di piccoli comuni contenuta all'art. 1, co. 2 della legge 6 ottobre 2017, n. 158 «Misure per il sostegno e la valorizzazione dei piccoli comuni, nonché disposizioni per la riqualificazione e il recupero dei centri storici dei medesimi comuni» che ricomprende tra i piccoli comuni quelli con popolazione residente fino a 5.000 abitanti. [Tra queste misure le più interessanti paiono essere:]*

• Il gestore delle segnalazioni di operazioni sospette

Nel PNA 2016 (§ 5.2) l'Autorità sulla scorta di quanto disposto dal decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015/47 «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione» ha indicato che gli enti locali con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti possano individuare un unico gestore delle segnalazioni di operazioni sospette. Il gestore può coincidere con il RPCT dell'Unione di comuni o con uno degli RPCT dei comuni in Convenzione.

• Semplificazioni su singoli obblighi

Con riferimento all'applicazione dell'art. 14, co. 1, lett. f) "titolari di incarichi politici" l'Autorità nelle Linee guida recanti «indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013», adottate con Determinazione n. 241 dell'8 marzo 2017, ha precisato che nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, i titolari di incarichi politici, nonché i loro coniugi non separati e parenti entro il secondo grado non sono tenuti alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co. 1, lett. f) (dichiarazioni reddituali e patrimoniali), fermo restando l'obbligo per detti soggetti di pubblicare i dati e le informazioni di cui alle lett. da a) ad e) del medesimo art. 14, co. 1.

Inoltre, con Delibera ANAC n. 641 del 14 giugno 2017 di modifica ed integrazione della Delibera n. 241 del 8 marzo 2017 è stato previsto che per i sindaci dei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, in quanto componenti *ex lege* dell'Assemblea dei Sindaci, non sussiste l'obbligo di pubblicazione sul sito della Provincia dei dati reddituali e patrimoniali previsti dall'art. 14, co. 1, lett. f) del d.lgs. 33/2013.

• **Collegamenti con l'albo pretorio on line**

Per gli atti o documenti che per specifica previsione normativa devono essere pubblicati sia nell'albo pretorio on line sia nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi del d.lgs. 33/2013 o della l. 190/2012, i comuni possono assolvere agli obblighi di pubblicazione anche mediante un collegamento ipertestuale che dalla sezione "Amministrazione trasparente" conduce all'albo pretorio on line ove l'atto e il documento sia già pubblicato.

Al fine di agevolare la consultazione dei dati e documenti, il link è necessario si riferisca direttamente alla pagina o al record dell'albo pretorio che contiene l'atto o il documento la cui pubblicazione è prevista nella sezione "Amministrazione trasparente". In altre parole, non può considerarsi assolto l'obbligo qualora il link conduca alla pagina iniziale dell'albo pretorio in quanto gli interessati non sarebbero messi in condizione di avere un'immediata fruibilità del dato.

• **Semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali**

Al fine di evitare duplicazioni di dati pubblicati sul sito si ribadisce la possibilità, in virtù di quanto disposto dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013, di assolvere agli obblighi di trasparenza anche mediante un collegamento ipertestuale ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già rese disponibili.

• **Tempistica delle pubblicazioni**

Laddove il termine non sia precisato dal legislatore, l'ANAC ha fatto riferimento alla necessità di pubblicare il dato in maniera tempestiva, senza tuttavia fornire ulteriori precisazioni al riguardo. Sulla questione si è valutato opportuno non vincolare in modo predeterminato le amministrazioni ma si è preferito rimettere all'autonomia organizzativa degli enti la declinazione del concetto di tempestività in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente.

Si ritiene, quindi, che i piccoli comuni possano interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati. I termini così definiti vanno indicati nella sezione del PTPC dedicata alla trasparenza sia per la data di pubblicazione che di aggiornamento, tendenzialmente non superiore al semestre.

• **Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013**

Art. 13. Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni

I comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti possono prevedere nella sezione "Amministrazione trasparente" la pubblicazione di un organigramma semplificato, con il quale assolvere agli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 13, lettere da a) a d). Possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.

Art. 23 Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi

A seguito delle abrogazioni operate dal d.lgs. 97/2016, nella sua nuova formulazione l'art. 23 prevede per le amministrazioni l'obbligo di pubblicare e aggiornare ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione "Amministrazione trasparente", gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti riguardanti: i) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; ii) gli accordi stipulati dall'amministrazione con

soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Laddove la rielaborazione degli atti in elenchi risulta onerosa, i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti possono assolvere agli adempimenti previsti dall'art. 23 mediante la pubblicazione integrale dei corrispondenti atti. Resta ferma, comunque, la necessità di assicurare la tutela della riservatezza dei dati ai sensi dell'art 7-bis del d.lgs. 33/2013 e la qualità e il formato aperto degli atti pubblicati ai sensi degli artt. 6 e 7 del medesimo decreto.

• **Pubblicazione dei dati in tabelle**

Nel corso dei lavori del tavolo è stato evidenziato che la modalità di pubblicazione dei dati in tabelle, richiesta per alcuni obblighi dal d.lgs. 33/2013 e per altri suggerita dall'Autorità, comporta una rielaborazione che in molti casi risulterebbe troppo onerosa per i comuni.

La scelta dell'ANAC di indicare il formato tabellare è intesa a rendere più comprensibili e di facile lettura i dati, organizzabili anche per anno, e risponde all'esigenza di assicurare l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo previsto all'art. 7 del d.lgs. 33/2013.

Per gli obblighi in cui l'Autorità ha indicato nell'Allegato 1) alla determinazione n. 1310/2016 la pubblicazione in formato tabellare, i piccoli comuni possono valutare altri schemi di pubblicazione, purché venga rispettato lo scopo della normativa sulla trasparenza volto a rendere facilmente e chiaramente accessibili i contenuti informativi presenti nella sezione "Amministrazione trasparente" al fine di favorire forme di controllo diffuso da parte dei cittadini.

• **Realizzazione di un software open source**

In sede di tavolo tecnico è stato più volte affrontato il tema della realizzazione di uno strumento software da mettere a disposizione dei piccoli comuni in grado di agevolarli nella pubblicazione dei dati on line relativi agli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 33/2013.

• **Semplificazioni per l'adozione annuale del PTPC**

Fermo restando quanto sopra, si ritiene che i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate.

In tali casi l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPC già adottato. Nel provvedimento in questione possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT.

Rimane ferma la necessità di adottare un nuovo PTPC ogni tre anni.

• **Il RPCT.**

Come disposto dalla l. 190/2012, art. 1, co. 7, negli enti locali il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

L'Autorità ha riscontrato nei piccoli comuni casi in cui il RPCT non risulta individuato. Questo, in particolare, dove il segretario comunale ricompre l'incarico non in qualità di titolare ma di reggente o supplente, anche a scavalco.

La l. 190/2012, art. 1, co. 7 ha previsto che nelle unioni di comuni, può essere nominato un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tale soluzione è stata richiamata da ANAC nell'approfondimento dedicato ai piccoli comuni nel PNA 2016.

Ad avviso dell'Autorità laddove non si tratti di unioni di comuni occorre comunque garantire un supporto al Segretario comunale per le funzioni svolte in qualità di RPCT. Pertanto nei soli

comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti laddove ricorrono valide ragioni, da indicare nel provvedimento di nomina, può essere prevista la figura del referente. Quest'ultimo dovrebbe assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti del RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPC e riscontri sull'attuazione delle misure.

Si rammenta, inoltre, che l'Autorità ha rilevato che, in generale in tutti i comuni, il segretario è spesso componente anche del nucleo di valutazione. Alla luce del vigente contesto normativo, come già evidenziato nell'Atto di segnalazione trasmesso al Governo e al Parlamento n. 1 del 24 gennaio 2018, l'Autorità ha ritenuto non compatibile prevedere nella composizione del Nucleo di valutazione (o organo diversamente denominato nell'autonomia degli enti locali), la figura del RPCT, in quanto verrebbe meno l'indefettibile separazione di ruoli in ambito di prevenzione del rischio corruzione che la norma riconosce a soggetti distinti ed autonomi, ognuno con responsabilità e funzioni diverse.

Il RPCT si troverebbe nella veste di controllore e controllato, in quanto, in qualità di componente del Nucleo di valutazione, è tenuto ad attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, mentre in qualità di responsabile per la trasparenza è tenuto a svolgere stabilmente un'attività di controllo proprio sull'adempimento dei suddetti obblighi da parte dell'amministrazione, con conseguente responsabilità, ai sensi dell'art. 1, co, 12, l. 190/2012, in caso di omissione.

La commistione di funzioni, inoltre, non solo può compromettere l'imparzialità del RPCT che già partecipa al sistema dei controlli interni, ma confligge con le prerogative allo stesso riconosciute, in particolare di interlocuzione e controllo nei confronti di tutta la struttura, che devono essere svolte in condizioni di autonomia e indipendenza.

Tenuto conto delle difficoltà applicative che i piccoli comuni, in particolare, possono incontrare nel tenere distinte le funzioni di RPCT e di componente del nucleo di valutazione, l'Autorità, auspica, comunque che anche i piccoli comuni, laddove possibile, trovino soluzioni compatibili con l'esigenza di mantenere separati i due ruoli.

CAP.4. LA TRASPARENZA

4.1. La trasparenza

In questa redazione del PTPC si è ritenuto di non inglobare la programmazione triennale per la trasparenza e l'integrità, bensì di mantenere distinta la riflessione e l'elaborazione di un documento ad hoc, al fine di un maggior approfondimento dell'analisi e di una migliore chiarezza espositiva. Inoltre la scelta amministrativa è stata quella di individuare come Responsabili dei due piani due distinti funzionari.

L'insieme di adempimenti e di procedure previste da entrambi i documenti, concepiti secondo un disegno unitario già nella presente fase e finalizzati ad attuare processi tra di loro integrati, potranno essere eventualmente inseriti in un unico strumento successivamente.

Al fine di garantire coerenza ed integrazione tra le procedure relative alla prevenzione della corruzione e quelle relative alla trasparenza ed integrità dell'azione amministrativa i compiti di Responsabile della prevenzione della corruzione, affidati al Segretario, così come i compiti del Responsabile per la trasparenza, dovranno essere svolti in collaborazione con il personale dipendente addetto alle diverse aree di attività individuate come potenzialmente a rischio.

4.2. Principio generale

Ai sensi dell'art.1 D.Lgs.33/2013 la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune che concernono l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di fornire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Per forme di controllo diffuso si intendono i controlli effettuati sia attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presente piano, sia mediante le forme di accesso civico di cui al successivo articolo.

4.3 . L'accesso civico

1. A norma dell'art 5 del D.Lgs.33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:
 - a) L'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art.5 comma 1 D.Lgs.33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;
 - b) L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art.5 comma 2, per cui "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".
2. Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L.241/90, come disciplinato dalla stessa legge e dallo specifico regolamento comunale in materia.
3. Ambedue le forme di accesso di cui al precedente comma 1 non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi

che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione.

4. In caso di richiesta di accesso generalizzato, l'amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai soggetti contro interessati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art.5 D.Lgs.33/2013.
5. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art.5.
6. L'accesso di cui al precedente comma 1 può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art.5 bis del D.Lgs.33/2013, da interpretarsi comunque in senso restrittivo, dato che limitano un diritto di rilevanza costituzionale quale il diritto all'accesso e alla trasparenza della pubblica amministrazione.

4.4 L'organizzazione delle pubblicazioni

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata "Amministrazione Trasparente", strutturata secondo l'allegato "A" al D.Lgs.33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.
2. Tutte le informazioni e documenti sono pubblicati a cura, coordinamento e sotto la diretta sorveglianza del RPCT.
3. Ai sensi del comma 3 dell'art.43 del D.Lgs.33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei Responsabili dei diversi Servizi, che hanno l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
4. Il RPCT monitora almeno semestralmente l'attuazione degli obblighi di trasparenza e, in caso di omessa pubblicazione per mancanza di flussi di informazione nei termini stabiliti dallo stesso Responsabile, attiva i conseguenti procedimenti, anche di carattere disciplinare, ed informa il Nucleo di Valutazione.

4.5 Gli obblighi specifici

1. Nel presente piano sono evidenziati, nella tabella di cui allegato 2, gli obblighi di pubblicazione di cui alla L.190/2012, al D.Lgs.33/2013 e al D.Lgs.39/2013 con il richiamo alla normativa specifica. Viene inoltre indicato il Settore competente e responsabile per il tempestivo inoltro delle informazioni all'ufficio competente per le pubblicazioni e le comunicazioni, individuato dal RPCT all'interno del Settore Segreteria. Le sigle che individuano i Settori competenti sono le seguenti:

SG – Segreteria

FC – Finanze e contabilità

SP – Servizi alla persona e scolastici

UT – Lavori Pubblici, Pianificazione Territoriale, Urbanistica ed Edilizia

PM – Polizia Municipale

La denominazione “TUTTI” si riferisce a tutti i settori comunali nell’ambito delle rispettive competenze.

4.6 Le sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza

1. L’inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano, o la mancata predisposizione del piano triennale, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato per dirigenti e AA.OO.
2. Per quanto concerne l’applicazione delle sanzioni di cui all’art.47 commi 1 e 2 del D.Lgs.33/2013, si applicano le procedure previste dal Regolamento ANAC del 16/11/2016 recante “Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell’art.47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97”

4.7. Obblighi di trasparenza

Il rispetto degli obblighi della trasparenza è assicurato mediante il già richiamato PTTI deliberato dalla Giunta Comunale con atto 5 del 25/01/2019 e ricompreso in questo documento.

5.0 Il nuovo piano triennale

Vista la relazione dell’ANAC del dicembre 2018 del seguente tenore : *“Considerato che per il 2019 le date per la presentazione della relazione per il 2018 e per l’adozione del nuovo piano triennale anticorruzione 2019-2021 combaciano, si ricorda che l’Anac nell’aggiornamento 2018 del piano nazionale anticorruzione ha evidenziato come i soggetti tenuti all’adempimento, debbano adottare un nuovo completo piano triennale anticorruzione e trasparenza entro il 31 gennaio. L’omessa adozione di un nuovo piano è sanzionabile dall’Anac. Infatti, anche se la prospettiva temporale del piano è di durata triennale, il comma 8 dell’articolo 1 della legge 190/2012 è chiaro nello specificare che il piano deve essere adottato ogni anno entro il 31 gennaio. Il chiarimento si è reso necessario alla luce del monitoraggio svolto dall’Anac sui piani pubblicati riscontrando che in sede di aggiornamento molte amministrazioni procedono con rinvii, soppressioni o integrazioni di paragrafi con conseguenti difficoltà di comprensione del testo”,* l’Amministrazione approva il presente piano.

6. Programmazione delle misure di prevenzione

L’allegato 1 al PNA 2019 propone una scansione temporale sia delle azioni che del relativo monitoraggio (CFR Tabella n. 6 pag. 45 - All.to 1 PNA 2019); in sede di prima adozione il termine è quello del 30/11/2023, per fare un monitoraggio delle misure e dei relativi indicatori.

Nell’aggiornamento al piano 2024, quando le modifiche apportate dall’introduzione del PIAO si saranno attestate, si potrà applicare eventualmente una programmazione più puntuale.

Tabella: applicazione delle misure di prevenzione per singolo processo

Per abbattere il rischio corruttivo come delineato nelle tabelle 3B e 3C si ritiene che nel triennio vadano applicate queste misure di carattere generale, da sottoporre a monitoraggio **al termine di ogni esercizio***** prima dell'aggiornamento del PIAO 2024 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza":

Misure generali (CFR box n. 11 pag. 40 – All.to 1 PNA 2019)	Indicatori di monitoraggio richiesti (CFR Tabella n. 5 pag. 44 - All.to 1 PNA 2019)	Esiti del monitoraggio
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti .. 10%	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - 100% <i>Salvo privacy</i>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - Min. 1 ordine di servizio	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - SI/NO	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO
Semplificazione	Verifica di documentazione sistematizzata e semplifichino il processo - SI/NO	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione - SI/NO	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO
Sensibilizzazione e partecipazione	Numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti Min. 1 news sul sito	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO
Rotazione	Percentuale di pratiche relative al processo ruotate sul totale 2%	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti Realizzare una brochure da distribuire ai dipendenti con le istruzioni	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo Da definire con apposito provvedimento entro il 06/06/2023	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO
Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di lobbies"	Attività volta a regolare il confronto con le lobbies e strumenti di controllo Da definire con apposito provvedimento entro il 06/06/2023	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO
Misure specifiche per questo trattamento	Non sono previste	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO

6.1 Monitoraggio, riesame e strumenti di comunicazione e collaborazione.

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; paragrafo 6, pagina 46

Il monitoraggio è un’attività continuativa di verifica dell’attuazione e dell’idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un’attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- a) *il monitoraggio sull’attuazione delle misure di trattamento del rischio;*
- b) *il monitoraggio sull’idoneità delle misure di trattamento del rischio.*

6.1.1 Monitoraggio sull’idoneità delle misure

Per ogni processo, relativamente alla stima quantitativa del rischio corruttivo, il 30/11/2023, dovrà essere eseguito un monitoraggio per accertare che, applicate le misure di cui al paragrafo successivo, il rischio individuato al 31/01, sia di fatto calato; a tal fine nell’apposito spazio dovrà poi essere riportato l’esito di detta valutazione

6.2. Monitoraggio sull’attuazione delle misure

Per ogni processo, relativamente alle misure individuate, il 30/11/2023, dovrà essere eseguito un monitoraggio, su una serie di indicatori numerici o in percentuale.

Nell’apposito spazio dovrà poi essere riportato l’esito delle misure effettuate e per ogni misura andrà fatta una breve valutazione qualitativa

6.3. Il monitoraggio del PIAO – duplice numerazione delle schede

Almeno per tutto il 2023, il monitoraggio previsto dal PNA e quello previsto dal PIAO dovranno convivere. A livello logico, salvo che ANAC e FP non daranno indicazioni particolari, sulle vecchie schede PTPCT, che, pur aggiornate a questo Piano, mantengono la numerazione dello scorso anno, andrà fatto il monitoraggio come previsto nell’ultimo PTPCT.

Così dispone anche l’art. 5, comma 2 del [DECRETO 30/06/2022, n. 132 - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA](#) :

“ 2. Il monitoraggio [...] della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. [...] “

6.4. Piattaforme ANAC e FP, per la pubblicazione del PIAO ed eventuale riesame

Questo piano, dopo la sua approvazione sarà pubblicato sulle piattaforme:

- [ANAC](#)
- [Funzione Pubblica, assieme a tutto il PIAO](#)

ANAC a tal proposito prevede:

Un supporto al monitoraggio può derivare dal pieno e corretto utilizzo della piattaforma di acquisizione e monitoraggio dei PTPCT che sarà messa a disposizione, in tutte le sue funzionalità, entro il 2019 (cfr. Parte II, di cui al presente PNA, § 6.).

Tale piattaforma nasce dall'esigenza di creare un sistema di acquisizione di dati e informazioni connesse alla programmazione e adozione del PTPCT, ma è concepito anche per costituire un supporto all'amministrazione al fine di avere una migliore conoscenza e consapevolezza dei requisiti metodologici più rilevanti per la costruzione del PTPCT (in quanto il sistema è costruito tenendo conto dei riferimenti metodologici per la definizione dei Piani) e monitorare lo stato di avanzamento dell'adozione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT e inserite nel sistema.

Da queste indicazioni sembra evidente che ANAC chiederà l'inserimento delle misure sulla sua piattaforma e richiederà di eseguire operazioni di monitoraggio.

Ad oggi non è chiaro se dette operazioni siano o meno in linea con quanto da noi elaborato.

In ogni caso sarà sempre possibile il riesame, che ANAC definisce così:

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma dovrebbe essere realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

A tal fine abbiamo previsto che:

- Nella Tabella 3a, contenuta in ogni “scheda di stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e del successivo trattamento”, per ogni processo, relativamente al monitoraggio, debba risultare anche l'analisi effettuata **dall'OIV/nucleo di valutazione**.
- Sarebbe bene che nell'ex **PDO – Piano degli obiettivi della performance (oggi PIAO 2023 - sottosezione di programmazione: “performance”)**, che l'OIV/nucleo di valutazione predispone per la misurazione del ciclo della performance, sia previsto qualche strumento di raccordo con questo piano.
- Il “**luogo**” e il **termine del riesame** sono l'aggiornamento al PIAO da effettuare nel 2024, avendo a disposizione, almeno si spera, un completo monitoraggio che sarà effettuato al 30/11/2023; in quel momento si valuterà l'idoneità del piano e delle misure e il loro riesame per il successivo triennio.

6.5. Consultazione e comunicazione (*trasversale a tutte le fasi*)

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; paragrafo 7, pagina 52/53

Per la comunicazione valgono tutte le considerazioni già fatte per la trasparenza, con gli strumenti oltremodo flessibili dell’accesso civico e generalizzato, ormai implementati nella nostra amministrazione.

A questi si possono aggiungere strumenti meno “formali”, quali le news sul sito istituzionale o su altri canali o media a disposizione del comune.

Per quanto riguarda la consultazione, una delle principali novità di questo PIAO è l’integrazione di tutti i piani di programmazione, che richiederanno senza dubbio il coinvolgimento di:

- *Consiglio Comunale (almeno per il primo anno)*
- *Responsabili di settore*
- *OIV/Nucleo di valutazione/RPCT*

Secondo ANAC queste sono le premesse per un ampliamento del principio guida della “**responsabilità diffusa**” per l’implementazione dell’anticorruzione

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

L'Ente ha una dotazione organica di 8 dipendenti e consta di sei aree organizzative: Area Tecnica, Area Demografici, Area Contabile, Area di Vigilanza, Area Tecnica Manutentiva e Area Scolastica

Personale in servizio al 31/12 dell'anno precedente l'esercizio in corso

Categoria		Numero	Tempo indeterminato	Area
Ex. Cat. D4	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1	1	1 Area Demografici
Ex. Cat. D3	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1	1	1 Area Tecnica
Ex. Cat. C1	Area degli istruttori	1	1	Area di Vigilanza (Polizia Municipale)
Ex. Cat. C1 part-time	Area degli istruttori	1	1	Area Tecnica
Ex. Cat. B5	Area degli operatori esperti	1	1	Area Tecnica Manutentiva
Ex. Cat. B4	Area degli operatori esperti	1	1	Area Contabile
Ex. Cat. B3	Area degli operatori esperti	1	1	Area Tecnica Manutentiva
Ex. Cat. B1	Area degli operatori esperti	1	1	1 Area scolastica
TOTALE		8	8	8

Numero dipendenti in servizio al 31.12.2022 = n. 8 dipendenti di cui n. 7 full time e n. 1 part-time

Programmazione triennale del fabbisogno di personale dup 2024-2026

In merito alla programmazione del personale, con deliberazione n. 53 del 27.10.2023 approvando per il triennio 2024/2026 il programma delle assunzioni. Pertanto la dotazione organica dell'Ente, viene rideterminata come di seguito indicato:

AREA	FIGURA PROFESSIONALE	CATEGORIA	UFFICIO	POSTI IN ORGANICO	POSTI COPERTI	DA COPRIRE
Area Amministrativa Demografico	Funzionario	Ex D	Stato civile - anagrafe - elettorale - segreteria	1	1	0
Area Amministrativa Demografico	Istruttore	Ex C	Stato civile - anagrafe - elettorale - segreteria	1	0	1
Area Economico Finanziaria	Istruttore	Ex C	Ragioneria - tributi - segreteria - personale	1	0	1
Area Economico Finanziaria	Operatore esperto	Ex B	Ragioneria - tributi - segreteria - personale	1	1	0
Area Tecnica	Funzionario	Ex D	Ufficio tecnico	1	1	0
Area Tecnica	Operatore esperto tecnico	Ex C part - time	Ufficio tecnico	2	1	1 (per supporto PNRR)
Area di Vigilanza	Istruttore	Ex C	Vigile - messo comunale	1	1	0
Area scolastica	Operatore esperto	Ex B	Settore scolastico - educativo	1	1	0
Area Tecnica e Tecnica Manutentiva	Operatore esperto	Ex B	Cantoniere	1	1	0
Area Tecnica e Tecnica Manutentiva	Operatore esperto	Ex B	Cantoniere	1	1	0
TOTALE POSTI IN ORGANICO				11	8	3

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

Abitanti	1441	Prima soglia	28,60%	Seconda soglia	32,60%	Incremento massimo ipotetico spesa	
Anno Corrente	2024					%	€
						35,00%	114.529,55 €
Entrate correnti		FCDE	32.761,07 €				
Ultimo Rendiconto	1.330.782,34 €	Media - FCDE	1.273.276,28 €				
Penultimo rendiconto	1.283.056,88 €	Rapporto Spesa/Entrate					
Terzultimo rendiconto	1.304.272,84 €	25,99%					
Spesa del personale		Collocazione ente					
Ultimo rendiconto	330.932,90 €	Prima fascia					
Anno 2018	327.227,29 €						
Margini assunzionali		FCDE					
0,00 €							
Utilizzo massimo margini assunzionali		Incremento spesa					
0,00 €		33.224,12 €					
Spesa del Personale							
Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;							
Entrate Correnti							
Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.							
fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa personale massimo annuo				
			2020	2021	2022	2023	2024
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%
Resti assunzionali							
Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali massimi annui, fermo restando il non superamento del limite dato dalla prima soglia in relazione al rapporto tra le spese del personale e le entrate, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.							
Comuni sotto i 5.000 abitanti facenti parte di un'unione							
Per il periodo 2020-2024, i comuni con meno di cinquemila abitanti, che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, che fanno parte dell'«Unione di comuni» prevista dall'art. 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e per i quali la maggior spesa per personale consentita dal presente articolo risulta non sufficiente all'assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato, possono, nel periodo 2020-2024, incrementare la propria spesa per il personale a tempo indeterminato nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile, fermi restando i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. La maggiore facoltà assunzionale ai sensi del presente comma è destinata all'assunzione a tempo indeterminato di una unità di personale purché collocata in comando obbligatorio presso la corrispondente Unione con oneri a carico della medesima, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale previsto per le Unioni di comuni.							
Comuni che si collocano nella seconda fascia							
I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.							
Comuni che si collocano nella terza fascia							
I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore della seconda soglia per fascia demografica adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.							

3.1.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

L'Ente ha una dotazione organica di 8 (otto) dipendenti e consta, come si è detto, di n. 3 aree organizzative suddivise in più servizi, motivo per cui non è mai stato adottato il Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA).

Sebbene sia obbligatoria per tutti gli Enti, a prescindere dal numero dei dipendenti, riteniamo che l'Ente possa omettere questa sezione se, per motivi organizzativi (da esplicitare), non ritenesse di prevedere il Lavoro Agile o il Lavoro da remoto come modello; in tal caso, risulterebbe comunque applicabile la normativa di riferimento che stabilisce, in caso di mancata adozione del Pola (ora Piao), l'applicazione del lavoro agile ad almeno il 15% per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Si è previsto **un Monitoraggio di primo livello**

Il monitoraggio di primo livello deve essere attuato in autovalutazione da parte dei referenti (se previsti) o dai responsabili delle aree della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. In autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello è chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.

ed un **Monitoraggio di secondo livello** che deve essere realizzato sulla totalità delle misure di prevenzione programmate all'interno della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, fermo restando che in amministrazioni con scarse risorse, il monitoraggio di secondo livello può essere effettuato attraverso campionamento delle misure da sottoporre a verifica, con obbligo di fornire adeguata motivazione della scelta effettuata e delle modalità di campionamento utilizzate (di "tipo statistico" oppure può essere "ragionato")..

Il monitoraggio di secondo livello è attuato o dal RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto ovvero da altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti o da altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare. Il monitoraggio di secondo livello consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.